Divina Aparecida da Silva
Iza Antunes Araujo

Auxiliar de biblioteca

técnicas e práticas para formação profissional

5ª Edição

Brasília

Ficha técnica

Arte da capa:
TAGORE ALEGRIA

Revisão:
IZA ANTUNES ARAUJO

Editoração eletrônica:
CLÁUDIA GOMES

S586a Silva, Divina Aparecida da.

Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional / Divina Aparecida da Silva, Iza Antunes Araujo. — 5. ed. — Brasília : Thesaurus, 2003.
151 p. : il.

ISBN: 85-7062-413-1

1. Auxiliar de Biblioteca - Formação. 2. Biblioteconomia - Ensino. I. Araujo, Iza Antunes. II.Título.

CDD 025
CDU 025

 THESAURUS EDITORA DE BRASÍLIA LTDA. SIG Quadra 8, lote 2356 - CEP 70610-400 - Brasília, DF. Fone: (61) 344-3738 - Fax: (61) 344-2353 ✉ End. Eletrônico: editor@thesaurus.com.br ☛Página na Internet: www.thesaurus.com.br

Composto e impresso no Brasil
Printed in Brazil

Nossos agradecimentos a equipe de professores do Curso de Auxiliar de Biblioteca da ABDF, cujos subsídios foram incluídos neste manual: Marize de Campos Lima, Josefa Sena Nery da Silva, Marilda Eleotério da Silva e Fernanda Nahuz.

Siglas

AACR2	Código de Catalogação Anglo Americano, 2. edição
ABDF	Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANTARES	Rede de Serviços de Informação em Ciência e Tecnologia
BIREME	Biblioteca Nacional de Medicina
BN	Biblioteca Nacional
CD-ROM	Compact Disc/Read-Only Memory
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CDU	Classificação Decimal Universal
COMUT	Programa de Comutação Bibliográfica
CFB	Conselho Federal de Biblioteconomia
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
FAO	Organização de Alimentação e Agricultura
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
INTERNET	Rede internacional de computadores
ISBN	Número Internacional Normalizado para Livros
ISSN	Número Internacional Normalizado para Periódicos
ISO	Organização Internacional de Normalização
LC	Library of Congress (Biblioteca do Congresso dos EUA)
MARC	Registro Catalográfico Legível por Computador
NBR	Norma brasileira
OPAS	Organização Pan-Americana de Saúde
PRODASEN	Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal
UnB	Universidade de Brasília
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1
HISTÓRICO

CAPÍTULO 2
CONCEITOS ESSENCIAIS

CAPÍTULO 3
A BIBLIOTECA

CAPÍTULO 4
DO DOCUMENTO

CAPÍTULO 5
NOÇÕES DE PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO 6
TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO 7
ARRUMAÇÃO DOS LIVROS NAS ESTANTES

CAPÍTULO 8
ALFABETAÇÃO

CAPÍTULO 9
O SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Apresentação

A instalação da capital do país em Brasília, além de concentrar na cidade os órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, trouxe também sua memória – documentos dos mais variados tipos – e respectivas bibliotecas, os livros adquiridos até então, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos nas diversas áreas de atuação e prestação de serviços do Estado, e ao aperfeiçoamento dos servidores.

O crescimento da cidade, em particular, de recursos humanos, pois, de outra forma, estariam incapacitados para cumprir seus propósitos.

Ao lado da constatação, a conclusão: era preciso investir na formação de maior número de profissionais auxiliares de biblioteca, cujo curso específico vinha sendo ministrado pela Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal – ABDF, para alunos de Brasília e também para outros estados brasileiros.

O curso Auxiliar de Biblioteca, sempre muito procurado por pessoas que já trabalhavam em bibliotecas e por outras interessadas em ingressar no mercado, propiciou a primeira edição do livro

Curso de formação para auxiliar de biblioteca, em 1986, uma compilação de todo material didático utilizado no ensino das diversas disciplinas que compõem o curso.

Novas impressões foram necessárias: duas durante o ano de 1987, *Auxiliar de biblioteca: noções fundamentais para formação profissional*; em 1995 e em 1997, com o mesmo título da edição de 1987, surgiu outra, revista e atualizada, e mais uma reimpressão desta, contendo a Resolução do Conselho Federal de Biblioteconomia - CFB n. 440, de 7/3/1997, respectivamente, hoje revogada.

As edições estão esgotadas desde de 1999. Com a informatização atingindo bibliotecas e centros de documentação, Divina Aparecida da Silva e Iza Antunes Araujo, as autoras, publicam *Auxiliar de Biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional*, obra com os mesmos princípios e objetivos, da anteriormente editada, porém aumentada, revista e atualizada.

O que se quer com esse trabalho é colaborar para a capacitação e facilitar a rotina diária dos profissionais auxiliares de biblioteca, detalhando a técnica da Biblioteconomia, com vistas ao aprimoramento que se faz cada vez mais necessário e, em especial, com a chegada do tão promissor e mais competidor milênio.

Por fim manifesta-se o agradecimento das autoras à ABDF, pioneira em Brasília na realização desses cursos de formação, que têm treinado a maioria do pessoal de apoio em atividades nas bibliotecas da capital.

Bibliotecários sem auxiliares capacitados são como médicos sem enfermeiros.

Imprescindíveis no dia-a-dia representam mão-de-obra valiosa para o andamento de todas as atividades de uma biblioteca ou centro de documentação e informação.

Histórico

Evolução do Livro e da Biblioteca

Comunicação

A comunicação é uma das capacidades mais características do ser humano. O ser humano desenvolveu muitas formas para se comunicar entre si. Dessas, a mais desenvolvida e eficaz é a linguagem oral. Durante séculos os conhecimentos foram transmitidos de geração a geração por meio da narração, dos contos, das anedotas e dos provérbios. A isso chamamos tradição oral.

No entanto a tradição oral não deixa registro. Mas sim a linguagem escrita.

Escrita

Com a invenção da escrita, cujos criadores são considerados o povo Sumério, surge a primeira tentativa de fixar a linguagem.

Essa escrita era feita em tábuas de argila e apareceram por volta de 2500 a.C.

Da escrita pictográfica para a escrita alfabética a grafia dos sinais foi se modificando.

O ler e o escrever, era privilégio de poucos.

Trabalhar a argila e nela escrever, era para profissionais especializados.

Alfabeto

Com a criação do alfabeto, conjunto reduzido de sinais que representam os sons básicos utilizados em uma língua, as sociedades foram evoluindo, e os conhecimentos puderam ser registrados de maneira mais fixa, clara e duradoura.

Suportes da Escrita

Papiro

Os suportes que conseguiram conservar a escrita por mais tempo e com nitidez suficiente foram: o papiro, o pergaminho e, finalmente, o papel.

Os egípcios utilizaram o papiro, plantas silvestres que crescem às margens do rio Nilo, e de cujo talo fabricavam uma pasta sobre a qual podiam escrever. Dada, porém a contextura fibrosa do papiro, não era possível dobrá-lo, e assim surge a primeira forma de livro, o rolo de papiro.

Pergaminho

Em Pérgamo, cidade da Ásia Menor, utilizou-se pele de cabra, vaca e cordeiro, que se tornaram suportes mais flexíveis e resistentes que o papiro. Foram chamados de pergaminho. O pergaminho já permitia dobras e cortes em forma de cadernos que, costurados juntos, pelas bordas, deram origem à forma do livro atual.

Papel

Utilizado bambu e córtex de amoreira como matéria-prima, os chineses fabricaram uma pasta que, uma vez seca, servia de suporte para a escrita. Estava inventado o papel. Esse novo suporte representou um notável avanço em relação ao papiro e ao pergaminho, já que sua fabricação era muito mais econômica, e em sua superfície lisa podiam ser modeladas imagens.

O papel só foi chegar ao Ocidente no século XIII de nossa era, trazido pelos mercadores árabes, que logo estabeleceram fábricas importantes.

Imprensa

A Imprensa, propriamente dita, data do dia em que o alemão Johann Gutenberg teve a idéia de fazer uma matriz de cada tipo para reproduzir caracteres iguais e modificou a composição da tinta a fim de dar-lhe consistência mais adequada. Em 1456, Gutenberg publica em Mogúncia (cidade alemã) a sua famosa Bíblia de 42 linhas em dois volumes, tamanho fólio (caderno de uma dobra, duas folhas=4 páginas), o primeiro livro impresso no Ocidente. Dele foram tirados cem exemplares. A aparição da impressa no Ocidente significou, para o livro, a transformação de uma fase artesanal para uma fabricação industrial, comercial. A imprensa permitiu que um homem falasse a muitos. (McLUHAN, 1971).

Livro

> "As lajotas de barro das bibliotecas mesopotânicas, com sua escrita cuneiforme, são consideradas os mais remotos ancestrais do livro." (CAMPOS, 1994)

Evolução do Livro

ORIENTE ANTIGO	⇨	PLACAS DE ARGILA
EGÍPCIOS, GREGOS E ROMANOS	⇨	ROLOS DE PAPIRO OU PERGAMINHO
IDADE MÉDIA	⇨	FOLHAS COSTURADAS
IDADE MODERNA	⇨	E-BOOK (livro eletrônico)

O livro é considerado o primeiro produto feito em série. A impressa foi logo aceita como meio de transmissão de informação.

O livro propiciou a popularização da cultura, que deixou de ser patrimônio exclusivo de nobres e religiosos para estender-se a uma grande população. Essa difusão gerou mudanças estruturais na sociedade, ao permitir o conhecimento maciço das leis, da Filosofia, das Artes e da Ciência.

O livro foi a primeira máquina de ensinar, e também o primeiro bem produzido em massa.

Durante muito tempo, o livro teve o monopólio da transmissão do saber, até o aparecimento de meios mais modernos e outros impressos de mais fácil aquisição. Mas, sem dúvida, podemos dizer que o livro determinou profundas transformações que marcaram a história do pensamento humano: a circulação de idéias expandiu-se, saltou, definitivamente, o muro dos conventos, chegando a um número cada vez maior de pessoas.

O livro apresenta três características importantes: suporte da escrita; difusão e consevação de um texto e manejabilidade.

Biblioteca

A história da biblioteca é a mesma do registro da informação, sendo impossível separá-la de um contexto mais amplo: a própria história do homem.

Em Nínive, Iraque (ant. Mesopotâmia), os arqueólogos encontraram cerca de 22 mil placas, que ali estavam desde o século XII a.C. É a biblioteca mais antiga de que se tem notícia, e pertencia ao Rei Assurbanipal. Entretanto, a biblioteca mais célebre e grandiosa da Antigüidade, foi a de Alexandria, século IV a.C. que chegou a ter cerca de 700.000 volumes. Essas primeiras bibliotecas em palácios e templos eram usadas apenas por sacerdotes e reis, os poucos privilegiados que sabiam ler e escrever. Com o aparecimento da imprensa e, conseqüentemente, do livro impresso, as bibliotecas deixaram de ser tesouros para se tornarem em utilidades, e os livros perderam o seu valor material para se tornarem material de consumo. Com a revolução francesa o livro é tirado das mãos dos nobres e colocado à disposição da maioria. A revolução industrial, também, ajudou a mudança da biblioteca museu, que deixou de ser a única alternativa, passando a existir a biblioteca/serviço, oferecida ao público. A nova biblioteca tinha função educativa, beneficiando todas as pessoas sem distinção de sexo, idade, cor, raça, ou religião, e incentivando o hábito da leitura.

História das bibliotecas até o século XX

Antiguidade

Tipos de bibliotecas	Bibliotecas mais importantes
Bibliotecas privadas para nobres	Biblioteca do rei Assurbanipal
Bibliotecas romanas, gregas, egípcias	Biblioteca de Alexandria

Idade Média

Tipos de bibliotecas	Bibliotecas mais importantes
Monásticas Universitárias Bibliotecas nacionais	Biblioteca do Vaticano Biblioteca Nacional de Londres Biblioteca Nacional de Moscou

Séculos XIX e XX

Tipos de bibliotecas	Bibliotecas mais importantes
Públicas	Bibliotecas públicas e paroquias nos Estados Unidos e Inglaterra
Universitárias	Bibliotecas dos centros de ensino superior
Especializadas	Bibliotecas de institutos de pesquisa

Hoje com o impacto da tecnologia da informação, ou seja, a entrada dos computadores nas bibliotecas e o fenômeno da Internet, colocando à disposição informações em ambiente eletrônico, são estabelecidos três períodos principais na história das bibliotecas:

Refazendo a história das bibliotecas

Três períodos principais

Biblioteca Tradicional

- de Aristóteles (384 a.C) até o início da automação (1960)

Biblioteca Moderna ou Automatizada

- uso de computadores nos serviços técnicos (catalogação e organização do acervo de 1970 até os dias atuais)

Biblioteca do Futuro

- considerada a biblioteca eletrônica, sem paredes (recuperação de informações ou texto completo disponível *on-line*) de 1990 em diante.

Conceitos Essenciais

Automação e Informatização de Biblioteca

Associação da Computação, Telecomunicação e Ciência da Informação oferecendo tecnologias, equipamentos e metodologias como ferramentas eficientes para o gerenciamento, coleta, organização, armazenagem, transportação de dados e recuperação de informações em tempo recorde.

Arquivo

É o conjunto de documentos, produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividade específica, bem como, por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento. (Lei n. 8.159, de 8/1/1991, art. 2).

Arquivologia

Ciência que tem por objeto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação, organização e comunicação.

Biblioteca

É uma coleção de documentos bibliográficos (livros, periódicos, folhetos) e não bibliográficos (gravuras, mapas, filmes, discos, fitas etc.) organizada e administrada para formação, consulta e recreação de todo o público ou de determinadas categorias de consulentes. (UNESCO)

É o conjunto de material impresso e não impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

"Assembléia de usuários da informação". (Edson Nery da Fonseca, 1992)

"É uma coleção de livros organizada e que serve aos que procuram livros para ler". (Luiz Milanesi, 1986)

Biblioteconomia

É o conjunto de conhecimentos referentes à organização e administração das bibliotecas.

É o conjunto de conhecimentos técnicos e teóricos, relativos à administração e à organização de bibliotecas.

É a área do conhecimento que trabalha com a informação, baseada em um conjunto de princípios técnicos e práticos. Tem como objetivo a organização do conhecimento, sua recuperação e sua disseminação. (CID/UnB, 1993)

Centro de documentação e informação

Unidade de informação centralizada que oferece um trabalho complementar ao que é oferecido pelas bibliotecas. Trabalham,

principalmente, com o conteúdo dos documentos, analisando e identificando as informações mais úteis para uma determinada clientela e oferecendo-as antecipadamente. Produz e difunde, ainda, produtos bibliográficos.

Documentação

É o conjunto de conhecimentos e técnicas que tem por fim a pesquisa, reunião, descrição, produção e utilização de documentos de qualquer natureza. (FID)

É a reunião, indexação, conservação e distribuição de quaisquer espécies de documentos.

Documento

É a informação fixada materialmente e capaz de ser utilizada para estudo, consulta ou prova.

É o suporte da informação, isto é, todo material escrito, cartográfico, ou sonoro em que já foi fixada ou gravada uma idéia ou mensagem.

Unidade constituída pela informação e seu suporte.

Informação

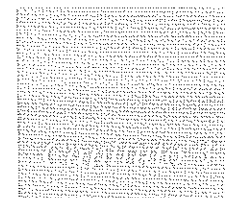
É a idéia ou mensagem contida num documento.

Museu

Instituição que adquire, conserva, comunica e expõe com a finalidade de aumentar o saber, salvaguardar e desenvolver o patrimônio, a educação e a cultura, bens representativos da na-

tureza e do homem.(GIRAUDY e BOUILHET, citado por CALDEIRA, 1998).

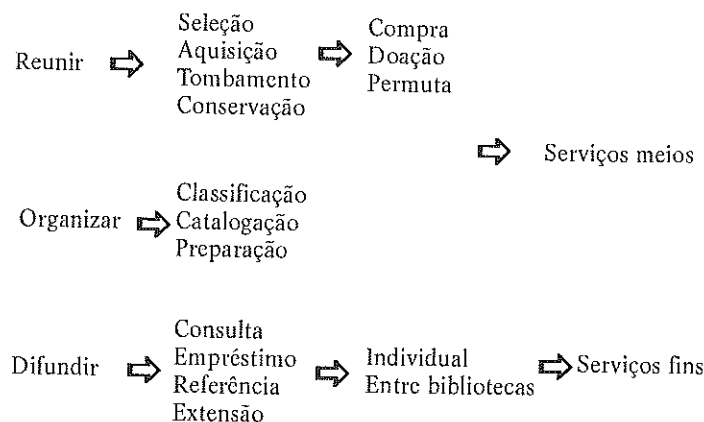
Museologia

É a ciência que trata da filosofia, da teoria e dos princípios de conservação e apresentação das obras de arte nos museus.

A Biblioteca

Cada biblioteca é uma realidade diferente da outra, pois está ligada a contextos diversos e é constituída a partir de interesses e necessidades também diversas de seus usuários.

Objetivos gerais

- Atender às necessidades reais da civilização moderna, no que diz respeito às informações;
- servir de instrumento e de difusão cultural;
- preservar os documentos e as informações neles contidas e possibilitar sua recuperação e divulgação em tempo hábil;
- atender a todos os usuários indistintamente e estar à disposição de todos;
- ensinar a cada usuário o que é necessário saber sobre livros e bibliotecas, visando a que ele possa se utilizar com vantagem das obras de referência e dos meios de pesquisa;
- fornecer informações precisas e confiáveis no momento exato em que sejam solicitadas;
- armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;
- promover e divulgar eventos culturais.

Funções

Tipologia

As bibliotecas apresentam os seguintes tipos, segundo a finalidade:

Nacional

Biblioteca Nacional é a que tem por principal finalidade preservar a memória nacional, isto é, a produção bibliográfica e documental de uma nação. Para isto, elas devem receber, segundo o que dispõe o depósito legal (Dec. 1825, de 20/12/1907), um exemplar de todas as publicações impressas no país.

Pública

A biblioteca pública tem por finalidade atender às necessidades de estudo, consulta e recreação de determinada comunidade, independente de classe social, cor, religião ou profissão. Segundo o âmbito da entidade mantedora, elas podem ser: federais, estaduais e municipais.

Universitária

A biblioteca universitária tem por finalidade atender às necessidades de estudo, consulta e pesquisa de professores e alunos

universitários. Ela deve atuar como verdadeiro centro de documentação, divulgando, por vários meios, os documentos que compõem o seu acervo.

Segundo a organização das coleções elas podem ser:

Centralizadas: Quando possuem todo o acervo necessário à universidade organizado e utilizado sob uma única direção. Ex.: Biblioteca Central da UnB.

Descentralizadas ou departamentalizadas: Quando cada unidade de ensino da universidade possui um acervo próprio. É o caso das universidades em que cada faculdade tem uma biblioteca.

Especializada

A biblioteca especializada é aquela que existe em função de um grupo restrito de usuários, reunindo e divulgando documentos de um campo específico do conhecimento. Elas podem ser subordinadas a uma entidade científica e de pesquisa, a uma empresa industrial ou comercial, ou mesmo a um serviço público especializado.

Escolar

A finalidade da biblioteca escolar é a de fornecer o material bibliográfico necessário às atividades de professores e alunos de uma escola. Ela deve estar intimamente relacionada com a escola, para funcionar como verdadeiro complemento das atividades realizadas em classe. Desempenha importante papel na formação do hábito de leitura.

Infantil

As bibliotecas infantis devem estar mais voltadas para a recreação. Além de um acervo bem selecionado, pode proporcionar atividades como: organização do clube de leitura, escolinhas de arte, exposições, dramatizações, hora do conto e outras.

Especial

São as bibliotecas que atendem a uma categoria especial de usuário, por exemplo, pessoas com dificuldades de visão ou cegos. Nesse caso, as bibliotecas são formadas por um acervo de documentos, sonoros, em suporte papel com escrita em Braille, ou com escrita em tipos maiores.

Classificação das bibliotecas

1) **Segundo a finalidade**
- nacionais
- públicas
- universitárias
- especializadas (científicas, técnicas, literárias, artísticas)
- escolares
- infantis
- especiais

2) **Segundo a natureza da coleção**
- gerais
- especializadas

3) **Segundo o nível da coleção**
- eruditas
- populares

4) **Segundo a modalidade da consulta**
- na sede
  - acervo fechado
  - livre acesso às estantes
- circulantes
- ambulantes
- sem paredes

5) **Segundo a clientela**
- idade
  - adultos
  - jovens
  - crianças
- **profissão ou atividade**
  - pesquisadores, cientistas, professores, etc.
  - membros e funcionários de uma organização.
  - operários, comerciários, agricultores, etc.
- **Condição**
  - deficientes da visão ou de órgãos locomotores
  - doentes
  - encarcerados
  - embarcados
  - aquartelados

6) **Segundo a entidade mantenedora**
- públicas
  - federais
  - estaduais
  - municipais
- privadas

7) **Segundo a organização das coleções**
- centralizadas
- departamentalizadas

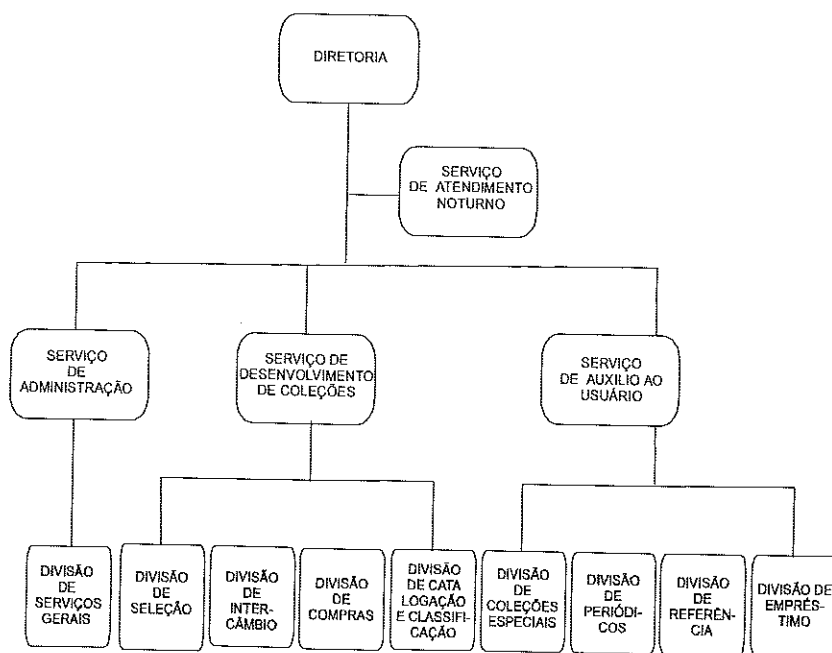
Estrutura administrativa

A biblioteca é uma instituição imprescindível ao desenvolvimento cultural e social de um país. Uma biblioteca, como qualquer instituição, pública ou privada, precisará dispor de um suporte administrativo para atender a toda sua estrutura. Em geral, serão necessárias:

- legislação;
- regulamentação;
- definição clara dos seus objetivos e responsabilidades;
- hierarquia;
- raio de influência;
- funções e atribuições
- coordenação

Para que o pessoal empregado, na biblioteca, se oriente e tenha a compreensão apropriada dos serviços que executa, bem como, da subordinação administrativa a que a biblioteca está sujeita, torna-se importante estabelecer um organograma e fluxogramas.

Dessa forma, apresenta-se como exemplo o organograma da Biblioteca Central da Universidade de Brasília (www.bce.unb.br).

Organograma da Unb

Instalação física

Quanto à localização

A biblioteca deve situar-se em local de fácil acesso, de preferência no andar térreo devido ao peso dos livros, bem silencioso, iluminado, em área que permita ampliações futuras, e sem a incidência direta dos raios solares, que danificam o acervo documental.

Mobiliário e equipamentos

Os móveis podem ser de madeira ou de aço, sendo os de aço mais resistentes e práticos. Hoje, empresas especializadas em mobiliário de escritório e biblioteca, oferecem várias opções e modelos além de orientar quanto ao espaço e arranjo interno, uma vez que o bibliotecário tenha designado toda a disposição de móveis, equipamentos e a posição estratégica de cada seção.

Estantes para livros

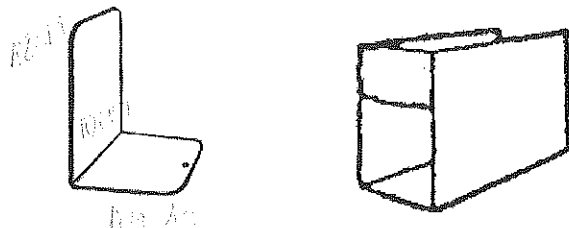
Simples - com apenas uma face, com a vantagem de se apoiarem contra a parede.

Duplas - oferecem a vantagem de poder utilizar ambos os lados.

Deslizantes – oferecem a vantagem de aproveitar melhor o espaço reservado para o acervo, além de protegê-lo melhor.

Especificações:

altura máxima: 1,80cm;
largura das seções: 1m:
profundidade: 0,20 a 0,25cm;
nº de prateleiras: de 5 a 6 (reguláveis e removíveis);
espaço entre uma estante e outra: 0,76cm a 1m para uma melhor circulação dos usuários;

Os livros, na posição vertical, devem estar aparados por suportes de aço, os bibliocantos, em forma de "L" com 0,18cm de altura e 0,10cm de largura por 0,14cm de comprimento.

Estantes para periódicos

Podem ser iguais às dos livros. No entanto, para expor os fascículos mais recentes da coleção de periódicos, há estantes especiais, escamoteáveis, com prateleiras, que permitem uma melhor visualização e a colocação dos números anteriores na parte traseira.

Estantes para as obras de referência

São recomendadas estantes de 1m a 1,10m de altura, mais baixas que as reservadas para o acervo geral, para maior conforto dos usuários.

Estantes para a exposição de publicações

Devem ter a mesma altura da estante para obras de referência, e dispor de vitrine apropriada para exibição dos documentos.

Fichários

Utilizados para os diversos catálogos imprescindíveis às tarefas da biblioteca.

Existe uma variedade de modelos, mas quanto às medidas devem obedecer às especificações:

largura e altura para fichas: 7,5cm x 12,5cm
profundidade: 45cm
com 8 ou mais gavetas

As gavetas devem ser providas de varetas de metal, que percorrem todo seu comprimento, através dos orifícios existentes nas fichas, para impedir que sejam retiradas dos fichários pelos usuários.

Fichário para registro de periódicos

Usado para guardar fichas de registro dos periódicos.

Porta-revistas

Caixas bibliográficas de aço, plástico ou papelão, com, porta-etiqueta frontal, medindo 20cm de altura x 9cm de largura x 20cm de profundidade.

Arquivos

De quatro gavetas, para correspondência e organização de recortes de jornais ou outros materiais que se ajustem às pastas suspensas.

Balcão de empréstimo

Deve ter 1,00m de altura com; escaninhos para o arquivamento dos cartões de empréstimo; gavetas para as fichas de registro de inscrições de leitores; prateleiras para livros reservados ou devolvidos, local para o computador.

Mapotecas

Móveis especiais para guardar mapas e cartas geográficas. Podem ser verticais e/ou horizontais.

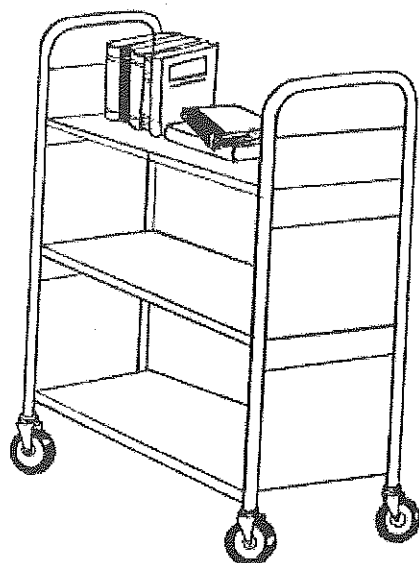
Mesas

Para estudo individual ou em grupo, redondas ou retangulares, de dois, quatro ou seis lugares e para os equipamentos.

Cadeiras

Devem ser resistentes, e ter os pés protegidos por borrachas para evitar o barulho.

Carrinho para transporte de livros

Necessário para o transporte dos livros pela biblioteca.

Escadinhas ou banquetas

Indispensável para retirar e arrumar os livros nas estantes, uma vez que facilita o remanejamento do acervo bibliográfico, no momento da ordenação dos livros nas estantes.

Máquinas de escrever

Para os trabalhos datilográficos.

Material audiovisual

projetor para filmes e slides
retroprojetor
leitora de microfichas
aparelho DVD
gravador
tela de projeção
aparelho de televisão
aparelho de vídeo
filmadora
máquina fotográfica

Hardware e *software*

Microcomputador
Impressora
Scanner
Programa gerenciador das atividades da biblioteca

Muitas bibliotecas já dispõem de microcomputador e de *software* para o gerenciamento dos serviços da biblioteca, para operar sistemas cooperativos e executar tarefas de automação e trabalhos de editoração.

Material de consumo

- carimbos
  de registro
  de identidade da biblioteca
  de data (datadores)
- espátula, para abrir as páginas dos livros, não refilados
- material de expediente
- livro de registro ou tombamento
- ficha (para o registro de livros)
- ficha guia 12,5x7,5cm (alfabéticas e numéricas)
- ficha branca 12,5x7,5cm (para catalogação)
- ficha para registro dos periódicos
- papeleta (do livro)
- papeleta (para reserva)
- papeleta (para o empréstimo de material não preparado)
- cartão de bolso (para empréstimo)
- cartão de inscrição (de leitor)
- etiqueta
- disquetes
- cartuchos de tinta para impressora
- papel para impressora

Nas bibliotecas informatizada esse material de consumo já está bastante reduzido, uma vez que vários controles são feitos automaticamente.

Distribuição do espaço físico

É feita matematicamente. Por exemplo, já é padrão que em 1m2 podem ser colocados cinqüenta volumes. Para se saber qual o espaço para colocar 30 mil volumes, divide-se 30 mil por cinqüenta(30.000 ÷ 50)= 60m2. Temos, então, a área necessária.

Acervo documental

Definição

Conjunto de documentos, devidamente selecionado, adquirido e organizado tendo em vista a natureza de seus objetivos. Esse conjunto forma a coleção da biblioteca que se constitui na memória cultural da humanidade. Essa coleção é formada por diversos tipos de documentos.

Composição

O acervo documental da biblioteca pode ter vários tipos de documentos:

Bibliográficos:
Livros
Folhetos
Periódicos
Separatas
Patentes
Teses
Normas técnicas
Relatórios

Não bibliográficos:

Multimeios
Arquivos de computador (disquetes, CD-ROM)
Documentos iconográficos (gravuras, desenhos, cartões postais, slides, fotografias, cartazes, selos, transparências)
Filmes cinematográficos e gravações de vídeo (fitas de vídeo, rolos de filmes).

Microformas (rolos de microfilmes, microfichas)
Plantas gráficas
Documentos tridimencionais (maquetes, jogos, brinquedos)
Materiais cartográficos (mapas, cartas, atlas, globos terrestres)
Gravações de som (discos, fitas cassetes)
Partitura musical (música impressa)
Documentos eletrônicos (documentos produzidos e localizados em meio eletrônico). Ex.: textos disponíveis em sítios (*sites*) institucionais, em sítios (*sites*) pessoais ou de editoras de publicações.

A biblioteca terá à disposição de sua clientela, vários tipos de acervo: **o acervo geral** que circula, isto é, para empréstimo domiciliar - compreendendo livros, folhetos, monografias, teses, separatas, e outros que possam ser emprestados; **o acervo de referência** - composto por obras de referência; dicionários, enciclopédias, guias e outros, e que não é emprestado, mas consultado apenas no recinto da biblioteca; **o acervo de periódicos** - incluindo as revistas, boletins, jornais, informativos, diários, e outros, **a coleção multimídia** - incluindo os materiais não bibliográficos: disquetes, vídeos, CD-ROM, mapas, filmes e outros e **a memória institucional** – incluindo as publicações oficiais, produzidas pelos órgãos públicos e as publicações produzidas por determinada instituição.

Algumas bibliotecas têm **acervos considerados especiais**, como por exemplo: o de obras raras, teses, recortes de jornais (hemeroteca), gibis e revistas em quadrinhos (gibiteca), publicações oficiais de órgãos internacionais, tais como OIT, UNESCO, FAO, OMS, OPAS e outros.

A biblioteca reune o seu acervo por compra, doação ou permuta (troca) e hoje com os recursos tecnológicos arquivos baixados pela Internet.

No caso da compra, a seção de aquisição se encarregará de encomendar às livrarias e editoras o material bibliográfico (ou especial) sugerido por usuários e pelo bibliotecário, por meio de requisições de compra.

No caso de doação, a biblioteca selecionará os documentos doados por autores, editoras, instituições públicas, usuários e outras bibliotecas (muitas mantêm listas de doações, também chamadas de lista de duplicatas).

No caso de permuta ou intercâmbio, são feitas trocas de material menos requisitado pela clientela, ou por serem duplicatas do acervo por outros mais úteis ao usuário.

Serviços básicos aos usuários

As bibliotecas oferecem, básicamente, os seguintes serviços aos usuários:

- orientação dos serviços prestados pela biblioteca e como utilizá-los;
- consulta no recinto da biblioteca;
- empréstimo domiciliar;
- empréstimo entre bibliotecas;
- acesso as bases de dados da biblioteca;
- acesso as bases de dados em rede;
- levantamento de bibliografias;
- serviço de referência fornecendo respostas a pedidos de informação;
- indicação ao usuário onde encontrar a informação desejada;
- facilitar ou fornecer cópia de documentos, respeitando a Lei dos direitos autorais. (Lei nº 9610/98)

Principais seções da biblioteca

Seção de Administração:

Setor encarregado de:

- selecionar pessoal técnico e administrativo;
- preparar boletins de freqüência e manter o controle interno de freqüência, relativo ao pessoal empregado;

- providenciar compras de material permanente e requisitar material de consumo;
- elaborar o regimento interno contendo: objetivos, funcionamento, atribuições, direitos e deveres de leitores e funcio-nários.
- solicitar estatísticas mensais para a elaboração de relatórios de atividades, podendo informar sobre:

  livros registrados;
  periódicos adquiridos;
  documentos catalogados e classificados;
  fichas inseridas nos catálogos;
  baixas do acervo bibliográfico, efetuadas;
  usuários atendidos;
  consultas na seção de referência;
  quantos intercâmbios;
- correspondências recebidas e enviadas;
- planejamento e distribuição de tarefas;
- controle de recursos financeiros.

Seção de desenvolvimento de coleções.

É a seção da biblioteca responsável pela composição do acervo, feita através da política de formação e desenvolvimento de coleções.

Seleção

Seleciona todo material que compõe o acervo da biblioteca. Esta tarefa pode ser feita por uma comissão, incluindo bibliotecários, especialistas nos temas e participação dos usuários, através de sugestões.

Aquisição

Recebe o acervo que foi incorporado por compra, doação ou permuta. As publicações doadas e recebidas por permuta, também passam por um processo de seleção.

Serviços auxiliares:
- encomenda, entrar em contacto com livrarias e editoras, solicitando propostas de fornecimento e verificando as melhores condições de preço;
- recebimento, verificar no ato de entrega do objeto encomendado, seu perfeito estado, e se as especificações correspondem ao pedido;
- conferência, examinar e confrontar a nota fiscal ou fatura com os objetos recebidos, conferindo tratar-se da mesma encomenda e valores estipulados;
- identificação, colocar o carimbo de identidade da biblioteca (cortes do livros, folha de rosto, página convencionada) e o carimbo de registro (verso da folha de rosto ou na frente da folha de rosto);
- encaminhar para o setor de registro ou tombo.

Intercâmbio

É a seção da biblioteca responsável em promover a troca ou permuta de publicações.

Está vinculada e executa suas atividades, geralmente, junto ao setor de seleção e aquisição ou desenvolvimento de coleções. O intercâmbio é um dos instrumentos que a biblioteca tem para enriquecer seu acervo documental, mesmo sem recursos financeiros adequados.

Serviços auxiliares:
- manter um cadastro atualizado das bibliotecas que têm interesse em permutar;
- elaborar, periodicamente, lista das publicações disponíveis para permuta ou doação;
- enviar a lista de doação, com prazo de resposta, aos interessados;

- separar, embalar e enviar as publicações;
- receber doações e encaminhá-las para a seleção;
- enviar correspondência de agradecimento pelas publicações recebidas;
- providenciar o descarte das publicações que não foram permutadas e encaminhá-las a uma empresa de reciclagem.

Registro

Setor que se encarrega de tornar os documentos patrimônio da biblioteca, atribuindo a cada documento seu número de registro e colocando-o, no lugar pré-estabelecido, dentro do carimbo de registro.

Nas bibliotecas onde as tarefas são feitas manualmente, o registro pode ser feito em livro, em folhas soltas ou em fichas. Nas bibliotecas automatizadas o controle é feito num dos campos estabelecidos na planilha de entrada de dados do programa de automação adotado.

Cada documento tem um registro individual e seqüencial. Para cada tipo de documento será feito um registro ou tombamento em separado. Nas bibliotecas que executam o registro manual, deve existir livro ou fichas de registro para cada tipo de material documental: livros, folhetos, periódicos, mapas etc. Isso quer dizer que não se pode registrar, os diversos tipos de documentos, juntos e numa mesma seqüência e, portanto, o controle desses outros documentos será feito em separado.

Quando uma publicação é perdida, ou descartada do acervo, a baixa deve ser anotada no livro de registro. Indica-se a data e o por quê da baixa.

O livro de registro é também conhecido como livro de tombo ou inventário.

Sua principal finalidade é documentar o patrimônio bibliográfico e de materiais especiais (não bibliográficos) além de informar, sempre que preciso a quantidade de documentos do acervo.

Através do tombamento será possível saber:

- o número exato de volumes da Biblioteca;
- as publicações que entraram para o acervo da biblioteca em determinado período;
- procedência, forma de aquisição, custo dos materiais que compõem o acervo;
- as publicações descartadas;
- o valor do patrimônio documental;
- no levantamento de dados estatísticos, como por exemplo: fornecendo o valor gasto com restauração e/ou encadernação.

Descarte

Tem como objetivo retirar, do acervo, os livros, folhetos e periódicos desatualizados, em duplicata ou danificados, sem condições de recuperação.

Os critérios para o descarte são a atualização, utilidade e valor histórico.

Procede-se à baixa do material documental descartado fazendo as devidas anotações no livro de registro ou nas fichas.

Seção de processos técnicos

Seção que aplica as técnicas da Biblioteconomia no tratamento dos documentos, visando a recuperação da informação: catalogar os documentos; classificar; indexar; manter os catálogos; preparar os livros para o empréstimo ou preparo mecânico do livro.

Serviços auxiliares:
- pré-catalogação;
- datilografar e desdobrar fichas catalográficas;
- operar o programa (*software*) gerenciador;
- dar entrada em dados bibliográficos em sistemas de informação;

- fazer a atualização de fichários;
- mandar imprimir relatórios ao sistema de automação.

Seção de preservação, conservação e restauração de documentos

Um dos objetivos da biblioteca é preservar o acervo, portanto é de responsabilidade dessa seção cuidar para que os documentos sejam conservados, restaurados ou encadernados. Toda biblioteca deve desenvolver ações concretas de preservação dos documentos, adotando medidas administrativas que vai desde a limpeza periódica dos acervos até a contratação de pessoal especializado para aplicar medidas simples de higienização.

Serviços auxiliares:

- inspecionar, periodicamente, o acervo para retirar das estantes aqueles documentos que precisam de restauração ou encadernação;
- realizar pequenos reparos nos documentos;
- preparar e controlar os documentos para encadernação;
- orientar os leitores sobre as normas de preservação dos documentos.

Seção de referência (atendimento ao usuário)

Seção que executa os serviços fins da biblioteca, daí sua importância. Atende diretamente o usuário e requer pessoal capacitado, pois como nos diz Heloisa de Almeida Prado "o bom atendimento é o elemento mais importante para promover o alto conceito da biblioteca".

Com um bom atendimento, o serviço de referência já está praticando relações públicas. Dele depende, portanto, a boa imagem da biblioteca junto aos usuários.

Podemos destacar como principais obras de referência: dicionários, enciclopédias, guias, anuários, repertórios biográficos,

catálogos, bibliografias, almanaques. Essas obras têm um "R" acima do número de chamada para melhor identificá-las; têm localização física especial; e não são emprestadas, só podem ser consultadas no recinto da biblioteca.

Seção de Circulação, empréstimo, devolução e reserva

Seção que controla o empréstimo e a devolução dos documentos. Pode ser apenas um setor da Seção de Referência ou do setor de atendimento ao usuário.

Serviços auxiliares:

- fazer o registro dos leitores;
- controlar o empréstimo e a devolução dos documentos;
- reclamar os livros em atraso;
- fazer reservas, sob pedido;
- elaborar estatísticas de consultas e empréstimos.

Fazer a cobrança dos livros em atraso

Essa atividade pode ser planejada, para ser, desenvolvida, todos os dias ou periodicamente, entretanto se a biblioteca for informatizada e o sistema tiver o serviço de cobrança agilizado por envio de e-mail ou carta, a periodicidade da cobrança poderá ser menor.

A reservar de publicações em uma biblioteca não informatizada

Depois de consultar e ver que todos os exemplares da biblioteca encontram-se emprestados, preenche-se uma papeleta de reserva, onde será anotado o dia, a hora, o nome, o número do leitor e o seu telefone de contato. Depois de preencher a papeleta de reserva deve-se anexá-la, com um clipe, nas fichas do respectivo título que está emprestado. Ao ser devolvido alguns dos exemplares referente àquele título, o primeiro da lista

de reserva é avisado e tem um prazo, normalmente, de 24 horas para efetuar o empréstimo. Quando o leitor não pega o livro no prazo dado, ele perde a vez, e imediatamente, o próximo leitor da fila é avisado.

A reservar de publicações em uma biblioteca informatizada

O processo em si é o mesmo, porém simplificado. O leitor que deseja fazer uma reserva apresenta sua carteirinha para a leitura do código de barra, ou digitação do número de matrícula, o sistema acusará se ele tem multa ou não.Se o leitor não possuir nenhum débito a reserva é efetivada. Quando um exemplar do título for devolvido, o sistema avisará que há reserva para ele, então a pessoa responsável por esse serviço abre, no sistema, a lista das reservas a serem atendidas e entra em contato com o leitor, os demais procedimentos são iguais aos manuais.

Seção de periódicos

Toda a coleção de revistas, jornais, diários e outros tipos de periódicos são de responsabilidade dessa seção.

Os periódicos são ordenados, geralmente, nas estantes pela ordem alfabética de seus títulos e guardados em caixas-bibliográficas.

Serviços auxiliares:

- observar o prazo do vencimento das assinaturas;
- registrar, nas fichas tipo Kardex, ou no controle automatizado a entrada dos fascículos, na biblioteca;
- cobrar os fascículos que não foram entregues;
- ordenar os fascículos nas caixas-bibliográficas;
- efetuar a sinalização das caixas-bibliográficas.
- controlar as assinaturas dos periódicos;

Reprografia

É a seção que se encarrega da reprodução de documentos para atender às necessidades do expediente da biblioteca e às necessidades dos usuários, observando a Lei dos direitos autorais, já citada.

Noções de organização e administração da biblioteca

> "A organização cria o serviço e a administração faz funcionar esse serviço, a organização precede a administração." (PRADO, 2000)

Definições

Organização – Compreende as decisões sobre os processos técnicos, a divisão de autoridade, tarefas e responsabilidades entre pessoas e sobre a divisão de recursos para realizar as tarefas.

> "Organização é a função que se propõe estabelecer a necessária estrutura organizacional para o funcionamento da empresa, assim como a determinação dos recursos necessários ao empreendimento, definindo hierarquia e desempenho. É, portanto, baseada na função de planejar, e antecede a de dirigir e avaliar." (MAXIMIANO, 1997)

Administração – É o processo de decisões que procura assegurar a realização dos objetivos da biblioteca, por meio da correta utilização dos recursos disponíveis.

Administrar é dirigir recursos humanos, financeiros e materias reunidos em bibliotecas organizadas, dinâmicas e capazes de al-

cançar os objetivos da instituição e ao mesmo tempo, proporcionar satisfação àqueles que obtêm o produto/serviço e aos funcionários que executam o trabalho.

Administrar é prever, dirigir, mandar, coordenar e controlar.

- **prever** – pesquisar o futuro e elaborar o programa de ação;
- **dirigir** – considerar dois aspectos básicos da biblioteca: material e social;
- **mandar** – fazer funcionar o pessoal;
- **coordenar** – unir, harmonizar todos os atos e esforços;
- **controlar** – verificar se tudo está correndo de acordo com as normas e os objetivos estabelecidos.

Antes de organizar é preciso planejar o serviço, determinar a estrutura da biblioteca que se querer.

E, o que é o planejamento?

Planejamento – É o processo contínuo, permanente e dinâmico, que fixa os objetivos, define linhas de ação, detalha as etapas para atingí-los e preve os recursos necessários à consecução desses objetivos.

Planejamento é, portanto, um conjunto de ações coordenadas entre si, que concorrem para a obtenção de um resultado adequado.

Quais são as vantagens do planejamento?

- faz acontecer, isto é, torna possível a ocorrência de eventos;
- minimiza riscos, ao mesmo tempo em que tira proveito das oportunidades;
- compensa incertezas e mudanças, uma vez que, não deixa o futuro ao acaso.

O planejamento traz três benefícios para a biblioteca: reflexão das decisões, equilíbrio e melhor desempenho das atividades.

Quais são os instrumentos usados pelo planejamento?

- plano anual que define prioridades, objetivos, metas e recursos previstos para o período de tempo especificado.
- programa
- relatório
- projeto

Instrumentos do planejamento

Plano anual – É uma linha de ação preestabelecida que em um determinado período de tempo, orienta a ação na direçao da missão, ou seja, o que a bibliteca deve fazer.

Programa – São complexos de metas, políticas, procedimentos, regras, passos e recursos.

Relatório – Documento síntese de todas as atividades ocorridas num determinado período da biblioteca.

Projeto – Pode ser parte de um programa geral, ou unidades independentes que contemplarão determinado aspecto da biblioteca.

Avaliação e controle das atividades da biblioteca

Estatística

Uma das melhores maneiras para avaliar os serviços que as bibliotecas estão prestando, o grau de satisfação dos usuários, as providências que precisam ser tomadas para sanar falhas, melhorar o atendimento, conhecer as reivindicações de funcionários e usuários, dos superiores, em fim para o controle do trabalho, é imprescindível a utilização das técnicas estatísticas.

Estatísticas diárias e mensais que reunidas e analisadas possam oferecer subsídios para a tomada de decisões.

No gerenciamento das bibliotecas e unidades de informação, cada vez mais a estatística está presente como instrumento de avaliação e planejamento dos serviços.

O instrumento de coleta de dados estatísticos, mais usado, é o formulário.

> "Formulários estatísticos são aqueles que têm por objetivo registrar a freqüência de serviços realizados e oferecidos por uma biblioteca, no final de cada dia, cada mês, de cada ano."(MACIEL, 1995)

Cada biblioteca adotará o formulário que melhor lhe convenha e atenda.

Os dados a serem recolhidos podem ser a respeito de:

- freqüência dos usuários
- utilização dos periódicos
- consultas realizadas
- livros catalogados e classificados
- registro (tombamento de livros)
- empréstimos domiciliares
- livros preparados para as estantes
- assuntos mais procurados
- atendimento aos usuários e outros

Os dados estatísticos reunidos, e analisados vão enriquecer o relatório anual da biblioteca.

No recolhimento dos dados estatísticos, de cada setor as bibliotecas que o fazem manualmente necessitam que as estatísticas sejam anotadas com o maior critério, pois é a partir das estatísticas que o administrador tem condições de avaliar, planejar, modificar e implementar os serviços oferecidos.

Muitos sistemas gerenciadores, oferecem um controle interno de estatísticas, na biblioteca informatizada, o que permite maior exatidão nos dados colhidos.

Relatório anual da biblioteca

Definição

> "O relatório da biblioteca é o conjunto de informações sobre: acervo, serviços prestados, usuários e recursos humanos, físicos, materiais e financeiros ordenados de modo a mostrar a situação da biblioteca em determinado período do tempo." (ALMEIDA, 2000)

Os relatórios devem ser regulares, precisos e claros, de fácil leitura e de acesso livre para superiores, funcionários, e usuários, em fim, de todos que precisam e desejam tomar conhecimento do desenvolvimento e desempenho da biblioteca. Devem, portanto registrar todos os fatos ocorridos durante o ano.

Finalidades

- facilitar a comunicação;
- constituir-se num instrumento de informação das atividades da biblioteca;
- fornecer dados para, diagnóstico e levantamentos das necessidades;
- registrar a história da biblioteca;
- fornecer dados para o planejamento;
- servir como instrumento de relações públicas e marketing;
- divulgar as atividades e serviços prestados pela biblioteca.

Objetivos

- apresentar dados numéricos;
- dispor os dados;
- poupar tempo e esforço na análise estatística;
- representar o passado, o presente e o futuro.

Características do relatório

- título explicativo e claro;
- simplicidade;
- clareza;
- veracidade;

Além disso, um relatório bem elaborado vende uma imagem positiva da biblioteca e faz com que os funcionários sejam reconhecidos como profissionais diferentes na instituição.

Estrutura

O relatório deve ter as seguintes partes: sumário, introdução, dados e análise dos dados, conclusões e recomendações. Pode, ainda, apresentar gráficos e ser ilustrado com fotografias que documentam os eventos ocorridos.

Desenvolvimento

Oferecer dados sobre: acervo, pessoal, serviços de processamento técnico, serviços aos usuários, usuários inscritos, freqüência, consultas e empréstimos, ações de divulgação, eventos ou atividades especiais, recursos financeiros e recursos físicos e materiais.

Do documento

"Um documento é um objeto que fornece um dado ou uma informação" (GUINCHAT e MENOU, 1994).

Os documentos apresentam características físicas e intelectuais.

Segundo Guinchat e Menou (1994) as características físicas são: o material, a natureza dos símbolos, utilizados, o tamanho, o peso, a apresentação, a forma de produção e outras. As características intelectuais são: o objetivo, o conteúdo, o assunto, o tipo de autor, a fonte, a forma de difusão e outras.

Os documentos, segundo sua natureza são classificados em textuais e não-textuais.

Tipos de documentos

Documentos gráficos ⇨ Manuscritos
Impressos
Reproduções (fac-símiles, fotocópias)

Documentos sonoros ⇨ Discos (fonodiscos, disco laser)
Fitas cassetes
Cartuchos (cassetes com gravação dos dois lados)

Fita de rolo
Trilhas sonoras

Documentos visuais ⇨ Filmes
Fita de vídeo cassete
Disco de vídeo digital interativo (DVD)
Slides

Documentos iconográficos / bidimensionais

Imagem opaca ⇨ Cartazes, quadros, fotografias, gravuras, selos, desenhos, cartões postais, partituras musicais

Imagem transparente ⇨ Diapositivos (slides), radiografias, microformas, transparências

Documentos cartográficos ⇨ Mapas/cartas, globos terrestres e atlas

Documentos tridimencionais

Objetos ⇨ Jogos, modelos, esculturas, globos terrestres, máquinas, medalhas, moedas, armas, maquetes

Realia ⇨ Espécimes botânicas e zoológicas:
Empalhados, mumificados
Esqueleto humano, femur, conchas do mar

Definições

LIVRO – Publicação não periódica, que contém acima de 49 páginas, excluídas as folhas de guarda, e que é objeto de ISBN. (ABNT-NBR-6029/2002)

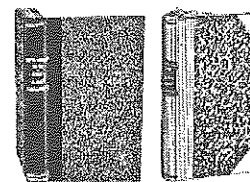
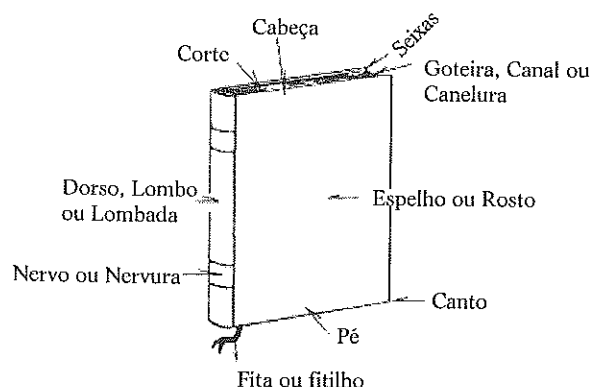
FOLHETO – Publicação não periódica, que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, revestido ou não de capa de papel ou cartolina. (ANBT-NBR-6029/2002)

PERIÓDICO – Publicação em fascículos, números ou partes, editadas a intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, sob a direção de uma ou várias, em conjunto ou sucessivamente, tratando de assuntos diversos, segundo um plano definido e que seja objeto do ISSN. (ABNT-NBR-6021)

O documento livro

O LIVRO, na maioria das bibliotecas brasileiras, ainda é a fonte mais usada para aquisição de conhecimentos. Apresenta-se em maior número no acervo da biblioteca e é considerado o mais importante documento da biblioteca, principalmente nas públicas, escolares e universitárias.

Conhecer as diversas partes internas e externas, nas quais o livro está dividido, facilita a leitura técnica do livro, necessária para catalogar e classificar com maior segurança e mesmo orientar o usuário, para localizar melhor a informação que ele deseja.

O conhecimento das diversas partes que o livro apresenta, externamente, facilita o diálogo com o encadernador ou restaurador, quando for necessário.

O livro por fora

Estrutura do livro

Os livros contêm elementos materiais relativos à sua estrutura física; pré-textuais, textuais e pós-textuais. (ABNT NBR-6029/2002)

Materiais

SOBRECAPA - proteção para a capa em papel ou outro material. Deve incluir as mesmas informações contidas na capa.

CAPA - é o invólucro consistente que recobre o livro para protegê-lo. A capa pode ser em papelão, cartolina ou plastificada.

MIOLO ou corpo do livro - conjunto de folhas, reunidas em cadernos que formam o corpo do livro.

LOMBADA OU DORSO - parte do livro onde se faz a costura ou colagem. No mínimo deve conter o nome do autor e do título da publicação. Pode ainda conter nome da editora, logomarca do editor, edição, volume, letras, local e data.

ORELHAS - prolongamento da capa ou sobrecapa, dobrada para dentro, onde há comentários sobre a obra e seu autor. Tais comentários podem orientar na seleção de uma obra.

ERRATA - listagem de erros com as devidas correções, indicação de páginas e, quando possível deve ser inserida antes da folha de rosto.

Pré-textuais

FOLHA DE GUARDA - páginas em branco, encontradas no início e no final da obra.

FALSA FOLHA DE ROSTO - página que precede a folha-de-rosto. Nela aparece apenas o título da obra.

FOLHA DE ROSTO - página onde são encontrados os dados essenciais de uma obra, como o nome do autor, o título, o subtítulo (título alternativo), o local da publicação, a editora, a edição, a data além de outras informações.

VERSO DA FOLHA DE ROSTO – contém os seguintes elementos:

- indicação de propriedade dos direitos autorais ou editoriais (*copyright*);
- título da obra original, número e data da edição em que se baseou, quando tradução, e data do *copyright* da obra original;
- relação das edições e reimpressões;
- indicação de títulos anteriores da obra;
- tiragem, com a indicação do número de exemplares;
- nome e endereço da editora;
- números indicadores do livro (ISBN);

- nome do país;
- ficha catalográfica.

DEDICATÓRIA – folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o livro a alguém.

AGRADECIMENTOS – folha opcional em que o autor indica o eventual apoio recebido na elaboração do livro.

EPÍGRAFE – folha opcional em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação da autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do livro.

SUMÁRIO – enumeração das principais divisões, seções e outras partes do livro, na ordem em que nele se sucedem.

LISTA DE ABREVIATURAS – relação em ordem alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos utilizados no texto, escrita por extenso.

PREFÁCIO – texto de esclarecimento, justificação, comentário ou apresentação, escrito pelo autor ou por outra pessoa.

Textuais

TEXTO – parte do livro em que é exposta a matéria.

INTRODUÇÃO – é uma explicação dos objetivos da obra e do modo de tratar o assunto. Em geral é escrita pelo próprio autor.

FONTES BIBLIOGRÁFICAS – lista ordenada das referências bibliográficas das obras citadas, consultadas ou indicadas pelo autor como fundamentais em relação ao texto. Dependendo da natureza do trabalho, a apresentação das fontes pode ser organizada cronologicamente, por assunto, por grau de autoridade (obras citas, consultadas, indicadas), etc.

NOTAS – indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto, feitas pelo autor, tradutor ou editor. Podem aparecer no pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha ou no final de capítulos, de partes, ou do próprio texto.

Pós-textuais

POSFÁCIO – matéria informativa ou explicativa posterior à elaboração do texto.

APÊNDICE – desenvolvimento autônomo elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

ANEXO – documento, nem sempre do próprio autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração.

GLOSSÁRIO – Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições.

ÍNDICE - lista alfabética de autores e/ou assuntos e/ou nomes geográficos, por exemplo, contidos na obra, com indicação das páginas em que são encontrados. O índice pode ser também cronológico.

SUPLEMENTO, ADENDO – capítulo(s) ou volumes (s) que se acrescenta(m) a um livro para ampliá-lo com novo material chegado ao conhecimento do autor após a impressão do texto.

COLOFÃO – informações do impressor, endereço, local e data de impressão, localizada de preferência na página ímpar da última folha do miolo.

No mundo editorial, livreiro e bibliotecário, os livros podem ser classificados segundo seu conteúdo e forma de montagem.

Segundo o seu conteúdo:

Livro de referência: obra para consulta e não para leitura do começo ao fim. É, em geral, ponto de partida para qualquer estudo e compõe-se de verbetes ou artigos. Não é utilizado para empréstimo domiciliar. São as obras de referência e estão identificadas com o "R" acima do número de chamada. Ex.: dicionários, enciclopédias, anuários, índices, atlas, guias, catálogos, bibliografias, etc.

Livro de informação ou para o estudo: aquele que proporciona informações mais completas sobre determinado assunto. Têm caráter monográfico, ou seja, são monografias ou dissertações em que se estudam, às vezes, com minúcia, temas relativamente restritos de uma Ciência, de uma Arte. Entre esses estão os livros didáticos, os que se destinam à instrução e ao ensino nos seus diversos níveis.

Livro recreativo ou para o lazer: tem como finalidade satisfazer as demandas ou carências de entretenimento dos leitores. É de grande importância para o preenchimento das horas de lazer. Ex.: romances, contos, poesias, humorismo, crônicas, novelas.

Dessa forma, são identificadas leituras para consulta, pesquisa, estudo, conhecimento, educação e lazer.

Segundo o material, acabamento e montagem:

Brochura - livro de capa mole, colada, ou grampeada ao dorso do miolo.

Encadernado - aquele cuja capa, em geral de papelão, é forrada de couro, pano, pergaminho, e hoje plástico ou percalina. Os cadernos são costurados firmemente à capa.

O documento periódico

São publicações editadas em partes, números ou fascículos, sempre sob o mesmo título, numa seqüência contínua a intervalos regulares pré-fixados, por tempo indeterminado, com a colaboração, mais habitualmente, de diversos autores, sob a direção de uma ou de mais pessoas, mas sob a responsabilidade de uma ou mais entidades.

O periódico pode tratar de um assunto específico ou de vários assuntos sempre de acordo com o projeto predeterminado.

Os periódicos (revistas, jornais, boletins informativos, científicos ou de divulgação, atas, anuários os mais usados) são essenciais porque contém as informações mais atualizadas, ao contrário dos livros, cujo processo editorial demanda mais tempo. São de grande utilidade para pesquisadores, em particular os das áreas científica e tecnológica, sempre em busca das últimas descobertas.

Devido à atualidade das informações, muitas bibliotecas organizam, na seção de referência ou na de periódicos, arquivos de recortes de jornais, que se constituem em fonte ininterrupta de consulta, e, ainda, o serviço de indexação de periódicos.

Indexação é uma linguagem documentária para a recuperação da informação contida no artigo. Consiste em traduzir o conteúdo do artigo através da extração de palavras-chave ou descritores, colocando-o ao alcance de qualquer leitor com rapidez e confiabilidade.

Para dar acesso aos artigos dos periódicos foi criado um serviço chamado COMUT.

Trata-se de um Programa de Comutação Bibliográfica, sob a responsabilidade do IBICT, que permite a localização e fornece

a cópia de artigos de periódicos especializados nacionais ou estrangeiros, independente do lugar em que esteja o original. Conta com dezenas de bibliotecas-base que alimentam a base de periódicos com os títulos assinados por elas. O IBICT mantém o Catálogo Coletivo de Publicações Seriadas – CCN que está disponível pela Internet (www.ct.ibict.br:82/ccn).

Os periódicos são editados a intervalos regulares ou irregulares por tempo indeterminado, e podem ser:

Periodicidade

Diário = um fascículo por dia (de vinte a trinta fascículos por mês).
bi-semanal = dois fascículos por semana (oito fascículos por mês).
semanal = um fascículo por semana (quatro fascículos por mês).
quinzenal ou bimensal = de quinze em quinze dias (dois fascículos por mês).
mensal = de trinta em trinta dias (um fascículo por mês).
bimestral = de dois em dois meses (seis fascículos por ano)
trimestral = de três em três meses (quatro fascículos por ano).
quadrimestral = de quatro em quatro meses (três fascículos por ano).
semestral = de seis em seis meses (dois fascículos por ano).
anual = de doze em doze meses (um fascículo por ano)
irregular = não obedece à intervalos certos, pré-estabelecidos.

Irregulares são os periódicos, que não obedecem a intervalos exatos, pré-estabelecidos. São consideradas publicações seriadas, os relatórios, anuários, anais de congressos, atas de congressos bem como as publicações publicadas uma vez ao ano ou a intervalos irregulares.

As principais características do periódico são: periodicidade, continuidade, variedade de colaboradores, e de assuntos (geral ou especializado), número do ISSN.

Nas bibliotecas convencionais, isto é aquelas que ainda executam o trabalho manualmente, o controle dos periódicos é feito através do registro em ficha tipo Kardex. Trata-se de um tipo de fichário que ficou assim conhecido, por ser o nome do seu fabricante, onde as fichas são arquivadas verticalmente.

Para que os periódicos possam ser úteis na divulgação de estudos e pesquisas é importante observar alguns itens na sua criação, por exemplo:

- inscrição junto ao IBICT para obter o ISSN;
- estar em dia, isto é, cumprir a periodicidade pré-estabelecida;
- normalização, seguindo as normas da ABNT;
- possuir um corpo editorial;
- cuidar da redação;
- originalidade dos artigos;
- definição dos canais de divulgação;
- penetração da publicação.

Estrutura

A apresentação de uma publicação periódica é normalizada internacionalmente e no Brasil, a NB-6021, da ABNT mostra quais e como devem aparecer os itens essenciais desse tido de documento.

VOLUME - reunião de fascículos contínuos, de um mesmo periódico, publicado durante determinado tempo ou período, que pode ou não coincidir com o ano civil.

NÚMEROS ou FASCÍCULOS - o caderno que sai quase sempre com uma numeração, formando a unidade de uma publicação periódica.

ANO - período de 12 meses consecutivos em que o periódico foi editado, e que pode ou não coincidir com o calendário anual.

Sobre o ISSN

O ISSN (International Standard Serial Numbering) é um conjunto de números que identificam um publicação seriada.

Um ISSN é composto de oito dígitos, único para cada título, acrescido de um dígito de controle.

Ex.: ISSN 0100-1965

No Brasil o IBICT é o órgão credenciado pela ISO, responsável pela inscrição e controle do ISSN. Os editores devem solicitar um formulário próprio para a inscrição de cada título a ser editado.

Noções de preservação dos documentos

Aqueles que trabalham com documentos sabem da necessidade de ter muitos cuidados de modo que se evite a restauração.

O desgaste dos documentos é provocado pelo manuseio constante e o armazenamento inadequado.

São inimigos mais comuns dos materiais bibliográficos:

Agentes físicos: temperatura, umidade e luz

Agentes químicos: poluição atmosférica, poeira e acidez

Agentes biológicos: microorganismos (fungos e bactérias), insetos, ação do homem, desastres, etc.

O responsável pela preservação, conservação e restauração dos documentos deve adotar medidas de controle e preservação, e observar: a circulação de ar, a limpeza periódica da biblioteca, a incidência de luz, de insetos e dos microorganismos, além de encadernar e armazenar adequadamente os materiais que compõem o acervo.

A encadernação aumenta a durabilidade do livro e dos periódicos, tornando-os mais resistentes. Mas é cara e está mais sujeita ao ataque de agentes biológicos.

São importantes campanhas de preservação, pois é também objetivo de uma biblioteca, no sentido amplo, preservar os documentos, de modo que sejam úteis hoje e amanhã.

Nessas campanhas deve-se salientar o correto manuseio dos documentos, tanto para o público interno como para o externo. Divulgar e educar é preciso para preservar os documentos.

Alguns usuários riscam, rasgam, e retiram páginas dos livros além de roubá-los. Contra a ação do homem, muitas bibliotecas adotam várias maneiras de controle e prevenção contra a perda do acervo documental. Por exemplo: vigilância na entrada e saída dos usuários, vigilância nas salas de leitura, acesso controlado de leitores em áreas de acervo documental de grande valor, restrição no empréstimo de certos tipos de documentos, sistema de controle eletrônico, usando a tecnologia eletromagnética para prevenção de perdas de documentos.

Conservar é identificar as causas de deterioração e buscar o maior prolongamento possível da vida útil de livros e documentos.

Para a conservação do acervo são necessários alguns cuidados:

- manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos;
- não guardar alimentos e nem fazer refeições no espaço da biblioteca;
- nunca usar a saliva para passar as páginas do livro;
- nunca usar fitas adesivas para colar páginas;
- não usar clipes metálicos ou grampos como marcadores;
- não dobrar páginas, para marcar o texto;
- nunca puxar um livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada;
- não usar cola plástica devido à sua acidez;
- escovar e bater os livros periodicamente;
- aspirar a poeira com a freqüência necessária, ou usar escova de pelo macio e limpo;

- prefixar períodos para dedetização fazendo uso de inseticidas domissanitário autorizado pelo Ministério da Saúde;

Muitas instituições têm como filosofia de conservação e preservação do acervo documental uma limpeza geral pelo menos, uma vez ao ano e para isso contratam especialistas para realizar a higienização geral do acervo bibliográfico.

A higienização do acervo documental consiste na retirada da poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas.

Podem ser tomadas ainda outras precauções:

- recuperar e executar pequenos reparos nos documentos;
- efetuar limpeza e conservação do acervo documental periodicamente;
- restaurar as publicações;
- encadernar.

A limpeza dos livros e estantes pode ser feita usando-se um pequeno aspirador de pó, flanela úmida e seca, pincel e escova macios e limpos.

Restauração é utilizar-se de medidas próprias para reparar os documentos já deteriorados ou danificados.

O auxiliar de biblioteca, desde que tenha sido treinado, pode realizar pequenos reparos nos livros danificados. Para isso deve usar materiais próprios.

Para pequenas restaurações em livros com folhas soltas, lombadas descoladas, folhas rasgadas, por exemplo, é possível fazer a recuperação, se a pessoa for habilidosa ou devidamente treinada. É recomendado ter, na biblioteca, o seguinte material:

- cola metilcelulose (conhecida como CMC ou Metylan)
- papel japonês ou de seda

- tesoura
- pincel redondo tamanho médio
- cartolina, papelão 100 grs.
- fita gomada, especial.
- borracha plástica
- flanela
- pano
- papéis
- percalina ou vulcapel
- álcool
- entretela sem goma

Encadernar consiste em unir, ordenadamente, por meio de costura sólida e/ou colagem, os cadernos ou folhas da publicação de modo a formar um volume compacto, protegido com uma capa e embelezado por ela.

A encadernação protege o livro contra poeira, poluição, rasgos e traz maior durabilidade.

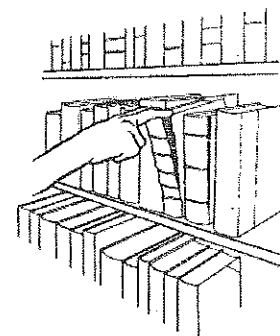
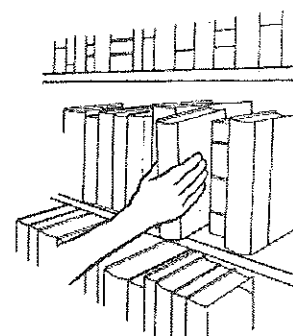
O tipo de costura, o material usado no revestimento da capa, a cor, as informações de identificação da publicação, tipo, tamanho e distribuição das letras na douração são alguns detalhes a serem observados no processo de encadernação.

São eles:

- costura (que pode ser de vários tipos ou estilos diferentes, cada qual com um processo distinto de elaboração);
- colagem da lombada;
- preparação e colagem das folhas de guarda;
- Arredondamento do lombo;
- colagem de papelões da capa;
- colagem do cabeceado;
- colagem dos reforços da lombada;
- colagem do material de encadernação nos papelões;
- prensagem;

- douração;
- colagem da capa já pronta;
- limpeza final do volume.
- refilamento

É importante enfatizar que para realizar restauração e encadernação de documentos, o pessoal de apoio da Biblioteca deve ter passado por um treinamento específico ou realizado um estágio numa instituição que tenha esses serviços. O encarregado da Biblioteca deve procurar no seu Estado, na sua cidade instituições que ofereçam cursos de treinamento. Para um trabalho técnico profissional existem as empresas encadernadoras e profissionais restauradores.

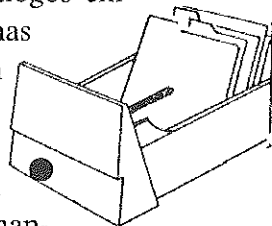
Medida de prevenção para conservação dos livros

Tratamento da informação

Noções de catalogação

A catalogação é um dos processos técnicos usados para permitir a recuperação das informações quer por meio dos catálogos em fichas, bases de dados eletrônicas, bancos de dados bibliográficos e tem como fundamento a análise da publicação e de sua descrição, de acordo com regras padronizadas. Atualmente são adotadas as normas do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e o formato MARC.

A catalogação de um item do acervo é de responsabilidade do bibliotecário ou executado sob sua supervisão. O auxiliar de biblioteca precisa ter noções de catalogação, pois constantemente estará em contato com a ficha catalográfica para executar seu desdobramento, alfabetar tendo em vista o arranjo dos catálogos e orientar os usuários no entendimento da ficha catalográfica.

A principal fonte de informação para a catalogação de livros é a folha de rosto da publicação, onde devem estar os principais elementos para a identificação e descrição da obra. São eles: o autor, o título, a cidade, o editor e a data da publicação do documento.

Nas bibliotecas que utilizam os catálogos em fichas, esses elementos são dispostos em fichas brancas de cartolina, tamanho 7,5cm x.12,5cm padronizadas. Para os catálogos que ficam à disposição dos usuários, essas fichas são furadas na parte inferior, para permitir a passagem de uma vareta que as mantêm presas à gaveta do fichário, evitando assim que o usuário as retire desorganizando a ordem alfabética utilizada.

Utilizando os procedimentos da AACR2, as áreas da descrição bibliográfica, são:

- Título;
- Entrada;
- Autor e outros dados que comporão a área de responsabilidade;
- Edição;
- Local;
- Editora;
- Data;
- ISBN;
- Descrição física;
- Série.

Sobre o ISBN

Segundo a agência do ISBN, no Brasil, a Fundação Biblioteca Nacional, através do Departamento Nacional do Livro, o ISBN – *International Standart Book Number* – é um sistema internacional padronizado de numeração e identificação de títulos de livros, em uma determinada edição, aplicado, também, a *software*.

O ISBN é composto de dez dígitos, precedidos pela sigla ISBN e dividido em quatro segmentos:

ISBN 85-7062-040-3

Decompondo o número do ISBN:
85 = Brasil
7062 = número do editor: Thesaurus
351 = identificador do título: Auxiliar de Biblioteca. 4.ed.
8 = dígito de controle automático

Vantagens do ISBN

- identifica o livro em uma determinada edição;
- facilita o controle de estoques;
- facilita o controle de vendas;
- padroniza os pedidos de livros às editoras;
- facilita a interligação de arquivos, a recuperação e a transmissão de dados em sistemas automatizados;
- elimina barreiras lingüísticas na comercialização;
- facilita o intercâmbio bibliográfico nacional e internacional.

Os editores devem solicitar a Agência Brasileira do ISBN, o formulário próprio e preenchê-lo, em duas vias. (www.bn.br)

Todos esses dados obedecem a uma disposição, isto é, a ordem e a pontuação entre uma informação e outra.

Para realizar a descrição bibliográfica, como já foi dito, usa-se o Código de Catalogação Anglo-Americano que adota a Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Monografias - ISBD(M), também conhecido como AACR2. Essas normas foram mais difundidas com a entrada da automação nas bibliotecas. Os sistemas de catalogação cooperativa adotam esse Código. A AACR2 padroniza além da disposição dos elementos de cada documento, a forma como cada informação deverá ser escrita em sua respectiva área.

Qualquer programa de informatização de bibliotecas deve prever campos que permitam a alimentação das informações acima descritas e também deve possibilitar, no mínimo, a recuperação do documento igual ao sistema manual.

Qualquer usuário de biblioteca procura um documento, basicamente, pelo autor, pelo título e pelo assunto. Portanto, qualquer sistema adotado pela biblioteca seja manual ou informatizado terá que fornecer, ao usuário, resposta para essas três perguntas básicas, isto é, oferecer pontos de acesso que permitam recuperar o documento desejado e que esteja no acervo na biblioteca.

Com os recursos tecnológicos à disposição das bibliotecas e a necessidade do compartilhamento dos acervos, as bibliotecas, cada vez mais, começaram a participar de redes nacionais e internacionais de catalogação cooperativa.

Isso determinou a necessidade da criação de um registro catalográfico legível por computador.

Assim surgiu o formato bibliográfico USMARC, desenvolvido pela Biblioteca do Congresso Norte Americano para a comunicação de descrições bibliográficas em formato legível por computador. O MARC é definido como Registro Catalogáfico Legível por Computador.

A catalogação em USMARC contém todas as informações de uma ficha catalográfica, descrita segundo as regras do AACR2.

Utilizando USMARC o catalogador estará definindo para uma identificação por computador os elementos da ficha catalográfica como: autor, título, edição, local, editor, data, assunto, e outros.

As bases de dados cooperativas são na verdade,

> "a reunião do acervo de várias bibliotecas, em meio magnético, constituindo-se em um catálogo coletivo cujos registros podem ser consultados, ou copiados por qualquer uma das bibliotecas cooperantes da base." (FERREIRA, [1998?])

Portanto, mesmo os sistemas informatizados têm como modelo de entrada de dados a ficha catalográfica, que tem a seguinte disposição:

Modelo de ficha catalográfica, para catálogo alfabético, usando o sistema de classificação CDU e as normas da AACR2

Ficha de autor (ou principal)

821.134.3(81)-31
M528e Melo, Carlos Magno de.
O espírito do rabo do fogão / Carlos Magno de Melo. – Brasília : Thesaurus, 2002.
99 p.

1. Romance brasileiro. I. Título.

As fichas catalográficas vão formar os catálogos da biblioteca. Esses catálogos podem se apresentar em fichas ou relatórios impressos e ainda visualizados *on-line*.

Partes da ficha catalográfica

Número de chamada: composto do número de classificação, do número de Cutter, volume, edição, data e exemplar. Colocado no canto esquerdo superior da ficha. O número de chamada corresponde ao endereço do livro na estante;

Entrada: é o acesso principal para recuperação do documento, podendo ser um autor pessoal, entidade, evento, cabeçalho uniforme ou pelo título do documento;

Corpo da ficha: é a parte da ficha que traz os principais dados da publicação: área de título, área de responsabilidade, área de edição, área de local, editora e data (imprenta), área de descrição

física ou número de páginas (colação), se tem ilustrações, características físicas, se possui mapas, tabelas, fotos, etc.) e área de série;

Notas: esse campo serve para se colocar toda a informação que não possui campo específico, mas que pode ser importante para esclarecimento do usuário;

Pista: esse campo é imprescindível para as bibliotecas não informatizadas, pois é nele que estarão registrados os cabeçalhos sob os quais um documento está representado no catálogo. Na pista estarão relacionadas entradas secundárias e acessos secundários. As secundárias de assunto são numeradas, consecutivamente, com números arábicos e as demais secundárias, consecutivamente, em números romanos.

Faz parte do processo de catalogação a indexação dos documentos.

> "A indexação é uma operação que consiste em extrair os conceitos que caracterizam o conteúdo de um texto para se obter uma síntese, mediante a representação da informação relevante através de descritores." (VIEIRA, 1996)

Para manter a qualidade na indexação os catalogadores usam vocabulários controlados e tesauros.

O tesauro é utilizado pelas bibliotecas que adotam uma linguagem controlada de indexação. São listas de descritores recomendados, na ordem alfabética, estabelecendo as relações entre os termos. Pode aparecer sob a forma impressa ou em meio eletrônico, em linha *(on-line)*.

Catálogo

O catálogo deve informar, portanto, sobre as obras de determinado autor, tendo como ponto de acesso o sobrenome; se há determinada obra, pelo seu título, mesmo que não se conheça o autor; que obras existem de determinado assunto.

A biblioteca deve optar pelo tipo de catálogo que vai adotar, no entanto, o catálogo topográfico não deve ser dispensado.

Tipos de catálogos

Catálogos internos para a consulta dos funcionários da biblioteca são eles:

Catálogo de autoridade – é chamado também de catálogo principal ou de autor, onde estão arquivadas, por ordem alfabética, as fichas que determinaram a entrada principal para cada obra. Sua finalidade é manter a padronização das entradas de responsabilidade.

Catálogo de registro – esse catálogo é adotado pelas bibliotecas que não usam o livro de tombo, é chamado também de **catálogo de tombo**. Nele estão arquivadas as fichas de registro dos documentos que fazem parte do acervo, pela ordem de entrada na biblioteca, portanto pelo número seqüencial de cada exemplar. Sua finalidade é informar o quantitativo de documentos do acervo.

Catálogo topográfico: é chamado também de catálogo de inventário. As fichas estão ordenadas pelo número de chamada, segundo a ordem dos livros nas estantes. Sua finalidade é manter a padronização dos números de chamada e auxiliar na realização do inventário da biblioteca.

Catálogos externos para consulta dos usuários são eles:

Catálogo de autor: Nele, em uma só ordem alfabética, estão as fichas de autor individual ou institucional, de colaboradores, tradutores, organizadores, remissivas de autor etc.

Catálogo de título: Nele, em uma só ordem alfabética estão os títulos dos livros e as secundárias de série.

Catálogo de assunto: Nele, em uma só ordem alfabética estão as fichas de assuntos e remissivas de assunto.

Catálogo sistemático (ou classificado): É organizado de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca. As bibliotecas que adotam o sistema CDU utilizam esse tipo de catálogo. É, portanto, um catálogo de assunto. Para sua utilização é necessária a existência de um índice de assuntos que remeta para os respectivos números de classificação.

A finalidade dos catálogos é dar acesso aos documentos do acervo bibliográfico, identificando-os e localizando-os nas estantes.

Noções de classificação

A Classificação documentária tem como principal objetivo organizar os documentos nas bibliotecas e centros de documentação e informação segundo os assuntos de que tratam.

Numa definição mais didática classificar é o processo de reunir coisas, idéias ou seres, em grupos, de acordo com seu grau de semelhança.

Os sistemas de classificação documentária mais conhecidos são: o de Dewey (CDD) e a CDU. Os dois sistemas dividem o conhecimento em dez grandes classes de zero a nove, que por sua vez são subdivididas em outras dez subclasses. Por isso são conhecidos como: Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU).

Classificação Decimal Universal - CDU

Classes principais

0 Generalidades
1 Filosofia. Psicologia
2 Religião. Teologia
3 Ciências Sociais

4 vaga
5 Matemática e Ciências Naturais
6 Ciências aplicadas
7 Artes. Recreação. Diversões. Esportes
8 Língua. Lingüística. Literatura
9 Geografia. Biografia. História

O sistema possui, também, tabelas auxiliares que permitem a construção de números compostos ou sínteses. Essas tabelas não são de uso obrigatório e se caracterizam por sinais gráficos.

Tabelas auxiliares comuns da tabela CDU

SINAIS

+ (adição) indica que a publicação trata de dois assuntos distintos, agrupados com o sinal de adição – ex.: 59+636, Zoologia e Alimentação animal

/ (barra) extensão – informa que o assunto abordado engloba uma seqüência numérica da tabela – ex.: 592/599, Zoologia sistêmica (de 592 a 599, inclusive)

: (dois pontos) indica relação entre dois assuntos ou mais – ex.: 32:34:61 (Política, Direito e Medicina).

[ ] (colchetes) subgrupamento algébrico – ex.: 31 [622+699], estatística de mineração e metalurgia na Suécia (o auxiliar se refere a 622+699 como um conjunto)

:: (dois pontos duplos) ordenação fixa ou relação irreversível, especialmente em sistemas automáticos – ex.: 061.0(100)::002 FID – Federação Internacional de Documentação e Informação.

= (igual) língua, idioma da publicação – ex.: 59=133.1, Zoologia, em francês

(0...) (parênteses zero) forma do documento – ex.: (091) conteúdo na forma histórica – 37(091), história da Educação

(1/9) (parênteses de 1 a 9) lugar – ex.: 329(81), Partidos Políticos do Brasil

(=...) (parênteses igual) raça e nacionalidade – ex.: (=3) raças germânicas – 17(=3) Ética das raças germânicas

"..." (aspas) tempo, cronologia – ex.: "19" século 20 – 17"19", Ética no século vinte

* (asterisco) códigos e notações não pertencentes à CDU – ex.: o número da massa atômica de um elemento químico – 546.42*90, Strontium 90

A/Z (extensão alfabética) nomes abreviados ou por extenso – ex.: REM ou REMBRANDT – 75REM, Pintura de Rembrandt

.000. ponto de vista genérico – Ex.: 32.000.172, Política do ponto de vista da ética social

.00 (ponto zero, zero) ponto de vista comum – ex.: 61.003 Medicina do ponto de vista econômico

Nota: exemplos tirados do livro do professor Sebastião de Souza (ver bibliografia).

Para a ordenação dos livros nas estantes o auxiliar deverá ter conhecimento da ordem de intercalação dos livros. Essa ordem é estabelecida pelo sistema, porém, visando facilitar essa intercalação, as bibliotecas estabelecem, algumas exceções.

Ordenação nas estantes, ordem de intercalação, dos livros segundo a CDU

Símbolos		Exemplos
+	(adição)	622.341.1+669.1
/	(barra)	622.341.1/2
NÚMERO SIMPLES		622.341.1
:	(dois pontos)	622.341.1:338.124.4
::	(dois pontos duplos)	622.341.1::002
[ ]	(colchetes)	622.341[665.5]
=	(igual)	622.341.1=30
(0...)	(parênteses zero)	622.341.1 (0.035.22)
(1/9)	(parênteses de 1 a 9)	622.341.1 (81)
(=...)	(parênteses igual)	622.341.1 (=1.366)
"..."	(aspas)	622.341.1"19"
*	(asterisco)	622.341.1*Fe2O3
A/Z	(extensão alfabética)	622.341.1GOE
.000.	(ponto zero, zero, zero)	622.341.1.002.67
.00	(hífen zero ou traço zero)	622.341.1-057.2
-02	(traço zero dois)	025.5-021.131

Classificação Decimal de Dewey – CDD

Classes principais

000 Generalidades
100 Filosofia. Psicologia
200 Religião. Teologia
300 Ciências Sociais
400 Lingüística e línguas
500 Ciências Puras
600 Ciências Aplicadas
700 Artes. Recreação. Esportes
800 Literatura
900 Geografia. Biografia. História

Além da tabela das classes principais de assuntos, o sistema possui ainda tabelas auxiliares, que possibilitam complementar os assuntos conforme a necessidade. São elas: divisões de forma, língua, literatura, geográfica e de tempo:

Tabelas auxiliares

01 – teoria
02 – compêndios
03 – enciclopédias e dicionários
04 – discursos
05 – periódicos
06 – sociedades
07 – estudos e ensino
08 – poligrafia
09 – história

A biblioteca deve escolher e adotar o sistema de classificação mais adequado para o controle do seu acervo. Existem outros sistemas de classificação para áreas específicas, como, por exemplo:

- Medicina – NLMC – National Library of Medicine Classification;
- Educação – BRASED;
- Medicina e segurança do trabalho – CIS -THESAURU da OIT.

São ainda instrumentos auxiliares da classificação: as listas de cabeçalhos de assuntos, as listas de descritores, listas de autoridades o catálogo topográfico e a tabela de Cutter.

Classificar o acervo é uma tarefa de responsabilidade do bibliotecário, aquém cabe determinar qual o melhor sistema de classificação a ser adotado e as exceções.

Classificar bem os documentos numa biblioteca ou centro de documentação e informação exige algumas condições:

1) atenção;
2) boa cultura geral;
3) elevado conhecimento das tabelas de classificação, do sistema adotado;
4) experiência;
5) bom senso;

É importante que o Auxiliar de Biblioteca tenha pleno conhecimento de como se forma o número de chamada, pois só assim ele poderá ordenar de maneira correta os livros nas estantes, arquivar as fichas nos catálogos sistemático e topográfico, além de orientar bem os usuários na localização dos livros nas prateleiras.

Facilitar a localização dos livros, nas estantes, é o objetivo do número de chamada. Ele é o endereço do livro nas estantes, como já foi dito.

Número de chamada

A finalidade do número de chamada é manter os livros segundo a ordem do código para cada classe, portanto, pelos seus assuntos, reunir as obras segundo seus números de Cutter

e a ordem alfabética dos títulos, facilitando a localização nas estantes.

O código para cada assunto é retirado da tabela de classificação. O sumário da CDU é apresentando no anexo IV.

Tabela de Cutter

Na composição dos números de chamada entra um componente muito importante para manter as obras nas estantes em ordem alfabética, de autor e títulos, é o número ou marca de Cutter. Esse número, composto por três dígitos segue o arranjo decimal na seqüência numérica, e é retirado da Tabela de Cutter, criada por Charles A. Cutter. O número de Cutter serve para individualizar os autores dentro dos mesmos números de classificação.

No Brasil muitas bibliotecas usam a tabela brasileira PHA, principalmente as pequenas bibliotecas. Nas bibliotecas que não dispõe dessas tabelas podem ser usadas as três primeiras letras do sobrenome do autor e as três primeiras do título, que não seja o artigo inicial, na composição do número de chamada.

Ex.: 821.134.3(81)-31
MEL
ESP

Para sua utilização são seguidas algumas regras, já consagradas na experiência das bibliotecas, no arranjo das obras nas estantes. Por exemplo: Na procura de um Cutter para um determinado sobrenome, muitas vezes, sendo um nome estrangeiro é possível encontrá-lo na íntegra, porém, se não for encontrado, deve-se usar o número que mais se aproxima do sobrenome procurado; para o arranjo das biografias, são dados os número de Cutter do sobrenome do biografado e não do autor da biografia, essa medida faz com que as biografias de um mesmo autor fiquem juntas, independende dos seus vários autores.

A tabela de Cutter é, portanto, uma lista alfabética que apresenta sobrenomes e seus respectivos números. É usada para compor o número de chamada, que é registrado na etiqueta que será colada no dorso da obra.

Modelo de ficha catalográfica, para catálogo sistemático e o respectivo desdobramento, usando o sistema de classificação CDU e as normas da AACR2

Ficha de autor (ou principal)

821.134.3(81)-1 Naud, José Santiago.
N291a Antologia pessoal / José Santiago Naud . – Brasília : Thesaurus, 2001.
142 p. : il. ; (Coleção Antologia pessoal; 5)

821.134.3(81)-1
s
t

Ficha de assunto

821.134.3(81)-1 N291a

821.134.3(81)-1 Naud, José Santiago.
N291a Antologia pessoal / José Santiago Naud . – Brasília : Thesaurus, 2001.
142 p. : il. ; (Coleção Antologia pessoal; 5)

821.134.3(81)-1
s
t

Ficha de série

Coleção Antologia pessoal; 5

821.134.3(81)-1 Naud, José Santiago.
N291a Antologia pessoal / José Santiago Naud . – Brasília : Thesaurus, 2001.
142 p. : il. ; (Coleção Antologia pessoal; 5)

821.134.3(81)-1
s
t

Ficha de título

Antologia pessoal

821.134.3(81)-1 Naud, José Santiago.
N291a Antologia pessoal / José Santiago Naud . – Brasília : Thesaurus, 2001.
142 p. : il. ; (Coleção Antologia pessoal; 5)

821.134.3(81)-1
s
t

Decomposição do número de chamada do livro acima:

821.134.3(81)-1
N291a

821.134.3(81)-1: Código de classificação para o assunto Poesia brasileira

N: Inicial do sobrenome do autor Naud

291: Número de Cutter para o sobrenome Naud

a: Primeira letra da palavra antologia que inicia o título

Referência de documentos

Referência bibliográfica é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual no todo ou em parte. (ABNT NBR 6023/2002)

A normalização traz racionalização, padronização e qualidade as atividades humanas.

A normalização no campo da informação trata de diretrizes e normas orientadoras na elaboração dos documentos com o objetivo de facilitar a pesquisa e o acesso aos documentos.

No Brasil o órgão normativo é a ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. (www.abnt.org.br) A ABNT representa, no Brasil, a ISO – Organização Internacional de Normalização.

As normas da ABNT recebem a sigla NBR (norma brasileira) seguidas de uma numeração. Essas normas, para a área de Documentação, mostram como estruturar e apresentar graficamente documentos como: livros, relatórios, teses, dissertações, monografias, periódicos, artigos de periódicos, e partes deles como: referências bibliográficas, resumos, índices, sumários e outros.

Constantemente o pessoal da biblioteca é solicitado para ajudar a referenciar e normalizar publicações. No dia a dia da biblioteca a referência bibliográfica se destaca na elaboração de listas bibliográficas e levantamentos bibliográficos, mas não substitui a catalogação. É importante conhecer algumas normas básicas para referenciar um documento ou parte dele.

Livro no todo, com um só autor:

ALMEIDA, Maria Cristina B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** Brasília : Briquet de Lemos, 2000. 112 p.

Livro no todo, com dois autores.

BARBALHO, Célia Regina S.; BERAQUET, Vera Sílvia M. **Planejamento estratégico: para unidades de informação.** São Paulo : Polis, 1995. 69 p.

Parte ou capítulo de um livro:

DIAS, Maria Matilde K. Normas técnicas. In: **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais.** Belo Horizonte : UFMG, 2000. p. 137-151.

Periódico no todo:

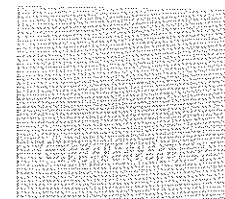
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília : IBICT, 1972. Quadrimestral. ISSN 0100-1965.

Artigo de um periódico:

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A oferta e a demanda de informação: condições técnicas, econômicas e políticas. **Ciência da Informação,** Brasília, v. 28, n. 2, p. 168-173, maio/ago. 1999.

Documento eletrônico – artigo de periódico

OLIVEIRA, S. Marques de. Informação: essência do futuro da indústria. **Transformacão,** Campinas, v. 13, n. 2, p. 7-11, jul./dez. 2001. Disponível em: <http://www.puccamp.br/~biblio>. Acesso em: 13 dez. 2001.

Arrumação nas estantes

Esse é um dos principais serviços executados pelo Auxiliar de biblioteca e que é feito diariamente.

Os livros são localizados mais rapidamente quando colocados nas estantes numa ordem criteriosa, segundo seus números de chamada.

Normalmente a biblioteca possui uma sala para essa atividade, onde são colocadas as publicações recolhidas das mesas de estudo e do balcão de empréstimo. Nas estantes constantes nesta sala, os livros são ordenados e depois são levados para os respectivos acervos, onde são recolocados no devido lugar.

Deve-se observar que, nas prateleiras, a seqüência de arrumação é feita da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Nas bibliotecas que adotam o livre acesso as estantes, isto é, o acervo é aberto ao usuário, o sistema de ordenação utilizado é a arrumação relativa, isto é, não é fixa. O livro é colocado em relação aos outros livros que lhe são vizinhos, podendo mudar de lugar, para permitir a inserção de novos livros.

Na organização das estantes, sempre que possível, deve-se deixar um espaço vago em cada prateleira, para facilitar o remanejamento das novas aquisições, bem como para permitir que os usuários examinem melhor e com mais conforto o acervo. Esse cuidado evitará constante desorganização nas estantes.

As estantes devem ser sinalizadas com etiquetas (de fácil remoção) indicando o assunto contido em cada prateleira. Uma boa sinalização poupa o tempo dos usuários e dos funcionários da biblioteca.

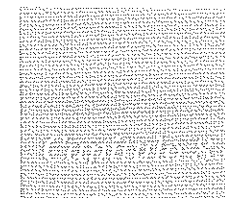
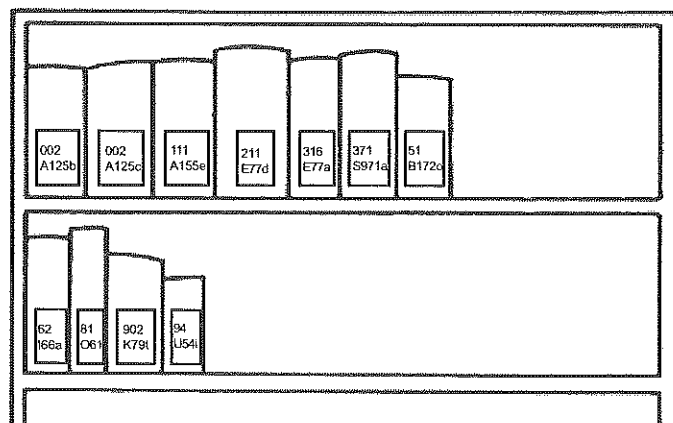
Na ordenação dos livros, nas estantes, observando-se o número de chamada, leva-se em consideração em primeiro lugar: a classe que representa o assunto do livro, de acordo com o sistema de classificação adotado; a ordem alfabética do sobrenome do autor, seguida da seqüência numérica estabelecida para esse sobrenome, dada pela tabela de Cutter e por último a primeira letra do título da obra. Os números de chamada podem apresentar diferenciais como: número do volume, da edição, do exemplar e do ano.

Organização de coleções de periódicos

Os periódicos são arrumados em estantes separadas, de preferência as mais adequadas para guardá-los.

Quando soltos (não encadernados), os periódicos são guardados em posição vertical, em caixas bibliográficas, devidamente sinalizadas, podendo ser de madeira, plástico, aço ou papelão na ordem alfabética dos títulos. Quando a acervo de periódicos é muito grande pode ser feita a classificação por assunto e dentro dela a ordem alfabética de títulos.

Ordem dos livros nas estantes

Capítulo 8

Alfabetação

A alfabetação é útil para o arquivamento das fichas bibliográficas, bem como para a ordenação dos livros nas estantes e outros serviços na biblioteca, como, por exemplo, elaborar uma lista bibliográfica, pesquisar em obras de referência, etc.

O alfabeto

A invenção do alfabeto é considerada um dos mais importantes eventos da história da humanidade. Por meio do alfabeto, as palavras puderam ser escritas, as idéias puderam ser captadas e conservadas na página imprensa, a mente do homem libertou-se do tempo e do espaço. Tudo o que pode ser pensado ou sonhado, pode ser gravado, preservado, e comunicado, graças ao alfabeto. A impressa, a máquina de escrever, e o telégrafo, deram asas às palavras.

Além do seu uso na comunicação, o alfabeto adquiriu um outro emprego, tão importante quanto esse. Em todo o mundo civilizado, a alfabetação, serve de base para os sistemas de arquivamento e organização de materiais. Entre as importantes aplicações da disposição alfabética contam-se a lista telefônica, os catálogos, os cadastros, os sistemas de fichários

nos escritórios, a organização das palavras nos dicionários, a disposição dos assuntos nas enciclopédias, a organização de índices, e igualmente a disposição do fichário-catálogo nas bibliotecas.

Em todos os sistemas de arquivo por ordem alfabética, as palavras são alfabetadas não só quanto à letra inicial, como quanto a cada letra subseqüente. Hoje, a pessoa que não tem sempre presente a ordem alfabética das palavras está constantemente em apuros, e perde tempo em encontrar o que procura em qualquer arquivo ou fichário.

É importante poder dizer imediatamente que letra vem antes, J ou L, R ou O, é aconselhável começar, imediatamente, a memorizar a seqüência de letras do alfabeto e treinar o uso rápido de material em ordem alfabética.

O alfabeto da língua portuguesa possui apenas 23 letras, acrescido das letras gregas K, W e Y, portanto você será capaz de conseguí-lo em pouco tempo.

Um bom sistema é praticar a seqüência das letras, diariamente, procurando palavras em dicionários e listas telefônicas e observando com que rapidez é capaz de encontrá-las.

Noções de alfabetação das fichas

Faz parte das principais tarefas do Auxiliar de Biblioteca a alfabetação de fichas bibliográficas que comporão os diversos catálogos.

Para isso é preciso conhecer as regras de alfabetação indispensáveis no estabelecimento da uniformidade nos catálogos. Ao bibliotecário cabe estabelecer as exceções e ditar as adequações das regras a língua portuguesa e a peculiaridade da biblioteca, bem como estabelecer os critérios que serão adotados.

As regras aqui descritas são normalizadas pela ABNT, com algumas exceções.

Definições

Entrada - Elemento levado em consideração para determinar a ordenação, tal como um nome, um cabeçalho, um título. A entrada pode ser simples, composta e complexa.

Entrada simples - Entrada constituída por uma só palavra, ex.: Biblioteca

Entrada composta - Entrada constituída por duas ou mais palavras, ex.: São Paulo, História

Entrada complexa - Entrada constituída por uma parte principal inicial, que pode ser simples ou composta, seguida de uma ou mais partes secundárias, separadas por um sinal gráfico (vírgula, ponto, traço etc.), que se destinam a esclarecer ou restringir o sentido da entrada principal, ex.: Brasil – História – Fontes; Guerra dos cem anos – Conseqüência da.

Entrada homógrafa - Entrada que apresenta a mesma grafia e sentidos diversos. Ex.: Brasil, Olavo (autor); Brasil. Ministério da Educação (entidade).

Ordem usada

A ordem usada baseia-se no alfabeto português de 23 letras, acrescido de k, w, y, num total de 26 letras, a saber: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

Arranjo básico

Alfabético, palavra por palavra, considerando letra por letra de cada palavra que compõe a entrada. Todas as palavras são levadas em consideração: preposições, conjunções, advérbios, etc.

Ex.: Monte Alegre
Monte Sinai
Monteiro

1) Artigos iniciais

Os artigos iniciais não são levados em consideração, na ordenação alfabética.

Português: o, a, os, as, um, uns, uma, umas,

Espanhol: el, la, las, lo, los, un, una, unos, unas

Inglês: the, a, an

Francês; le, la, les, un, une, des, du, de la

São considerados os artigos que fazem parte dos nomes próprios. Por exemplo: La Fontaine.

2) Siglas

As siglas, com ou sem ponto, devem preceder as palavras com a mesma ortografia.

Exemplo:
A.S.A
Asa
I.R.A
Ira
MAN
Man

3) Abreviaturas

As abreviaturas devem ser consideradas como se estivessem escritas por extenso: (Sr., Sra, V.Sa.)

Exemplos:
Dr. = Doutor
Sr. = Senhor
Sra = Senhora
V.Sa. = Vossa Senhoria

As iniciais abreviadas de nomes têm precedência na ordenação de sobrenomes iguais.

Exemplo:
V. J.
Vieira, J.
Vieira, José

4) Acento e outros sinais gráficos

As modificações das letras com crase ('), trema ("), til (~), cedilha (ç), etc., na alfabetação, não são consideradas e, portanto são alfabetadas como se não apresentassem essas modificações.

Exceções: palavras com ortografia igual, porém com cedilha, modificando o sentido: considerar primeiro as palavras sem cedilha, e em seguida as com cedilha.

Exemplo:
caco
caço
maca
maça

5) Símbolos e convenções

Os números, quando iniciam um título, devem ser considerados como se estivessem escritos por extenso.

Exemplo:
27 contos de amor (alfabetar na letra "V", de vinte). Quando, porém, um número vem após uma palavra indicando uma série de datas ou de números, deve-se considerar a ordem cronológica.

Exemplo:
Curso de Inglês, 3° ano
Curso de Inglês, 4° ano

6) Sobrenomes com Mc', M', St.

Alfabetam-se como se estivessem escritas por extenso: Mac, Saint.

Exemplo:
Mac Henry, James
Mac Hugh, Henry
M'Intosh, Peter
Mac Laren, Ian
M'Laren, Wilson
St. John Guelgud
Saint Simon

7) Entrada homógrafa, reunir segundo seu sentido ou função, na seguinte ordem:

Exemplo:

Autor (nome próprio)	Ex.: Brasil, Vitor
Autor (entidade coletiva)	Ex.: Brasil. Ministério da Fazenda
Assunto	Ex.: Brasil – História
Título	Ex.: Brasil, país do futuro

8) Cabeçalhos de assunto

Para ordenação dos cabeçalhos de assunto cujas partes principais sejam idênticas, adota-se a seguinte ordem:

a) cabeçalho simples
b) cabeçalho com subdivisões:
  -subdivisão de forma (bibliografia, periódica, etc) e de assunto
  -subdivisão de épocas, arranjadas cronologicamente
  -subdivisão geográfica
c) cabeçalhos seguidos de parênteses
d) cabeçalhos invertidos
e) cabeçalhos compostos, constituídos por um conjunto de palavras em ordem direta, com um substantivo e um adjetivo.

Exemplo:
Caça
Caça - Bibliografia
Caça - Brasil
Caça - História - Séc. XX
Caça (animal)
Caça, Material de
Caça submarina

9) Nomes espanhóis

Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao nome da família do pai.

Exemplo:
José Oviedo y Banõs = Oviedo Y Banõs, José
Francisco Pina Mello = Pina Mello, Francisco
Angel Arco y Molinero = Arco y Molinero, Angel

10) Nomes orientais

Nomes orientais (japoneses, chineses, árabes etc...) são registrados ou arquivados tais como se apresentam, separando-se o primeiro elemento por vírgula.

Exemplo:
Al Ben Hur = Al, Ben Hur
Li Yuntang = Li, Yuntang
Mao Tse Tung = Mao, Tse Tung

11) Parentesco

Os nomes que exprimem grau de parentesco, como Filho, Júnior, Sobrinho e Neto são considerados parte integrante do último sobrenome.

Exemplo:
Antonio Almeida Filho = Almeida Filho, Antonio
Paulo Ribeiro Sobrinho = Ribeiro Sobrinho, Paulo
Henrique Viana Neto = Viana Neto, Henrique
Washington Rocha Júnior = Rocha Júnior, Washington

12) Congressos

Os congressos, conferências, reuniões, etc., arquivam-se pelos nomes oficiais dos eventos, seguidos do número, data e local de realização, entre parênteses.

Exemplo:

a) II Congresso de Pintura Moderna, em 1940, no Rio de Janeiro

fica

Congresso de Pintura Moderna (2. : 1940 : Rio de Janeiro)

b) 2ª Conferência de Ensino Profissional 1970, São Paulo

fica

Conferência de Ensino Profissional (2. : 1970 : São Paulo)

c) Primeira Reunião de Assessores do Governo, em 1972, em Belo Horizonte

fica

Reunião de Assessores do Governo (1. : 1972 : Belo Horizonte)

13) Firmas

As firmas devem ser consideradas tais como se apresentam.

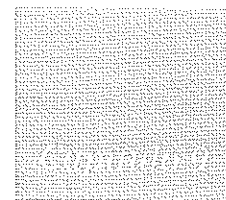
Exemplo:
Álvaro Ramos & Cia = Álvaro Ramos & Cia
Barbosa Santos Ltda. = Barbosa Santos Ltda.
Pereira Vieira & Irmãos = Pereira Vieira & Irmãos

Obs.: Em conseqüência do sistema automatizado a ordem de alfabetação difere da alfabetação manual.

Serviços auxiliares:

- separar as fichas pelo tipo, isto é fichas principais (autor) e fichas secundárias (título, assunto, remissivas, etc);
- alfabetar pelas grandes letras, isto é, a, b, c, d, e, etc.;
- iniciar, dentro de cada palavra, a alfabetação seguindo as regras básicas e específicas de alfabetação, observando as normas estabelecidas pela chefia do serviço e pelas normas oficiais (ABNT, AACR2, etc);

- revisar o trabalho de alfabetação tirando as dúvidas com os colegas mais experientes ou com o bibliotecário;
- inserir as fichas nos fichários, observando a produção de 120 fichas por dia e 2400 por mês.

Obs.: Essa rotina só se aplica as bibliotecas que ainda mantêm catálogos convencionais em fichas, uma vez que nas bibliotecas que já estão automatizadas, o catálogo em fichas foi substituído por listagens (catálogos impressos) que já são alfabetadas automaticamente pelo sistema automatizado. Neste caso o auxiliar só terá o trabalho de separar e colocar no lugar devido as listagens específicas de autor, título e assunto, além de substituí-las quando estiverem desatualizadas.

O serviço de referência

Tem por finalidade, entre outras, orientar, informar e disponibilizar ao usuário, no menor tempo possível, todos os serviços da biblioteca. É o serviço fim da biblioteca.

Um dos instrumentos de recuperação da informação, desse serviço, é a coleção de obras de referência ou de consulta. Sua posição é estratégica devendo ficar junto à entrada da biblioteca, próxima aos usuários e identificadas pela letra **R** ou pela abreviatura **Ref** acima do número de chamada, que significa referência.

Prioridades do serviço de referência:

- atender e recepcionar o usuário;
- orientar os leitores em suas pesquisas manuais ou linha (*on-line*);
- ensinar aos leitores o manuseio das obras de referência;
- explicar o funcionamento da biblioteca;
- divulgar e explicar as normas adotadas pela biblioteca;
- elaborar e divulgar catálogos e boletins;
- compilar bibliografias;
- providenciar os pedidos de artigos de periódicos através da comutação bibliográfica;

- organizar exposições, palestras, debates, eventos especiais, como lançamento de livros, participação em feiras do livro e outros;
- fazer a Disseminação Seletiva da Informação – DSI;
- providenciar para que os catálogos internos e externos estejam sempre atualizados;
- emitir listagens de autor, título e assunto, periodicamente, para atendimentos eventuais, quando os computadores estiverem fora de serviço ou sobrecarregados;
- planejar e executar a divulgação dos serviços oferecidos pela biblioteca;
- ensinar e orientar os leitores a operar os terminais que dão acesso as bases de dados da biblioteca;

Descrevendo os principais serviços

Orientar o usuário

A biblioteca atende diariamente a vários tipos de usuários em busca da informação desejada: aquele que sabe o que quer e onde vai encontrar – esse, na sua maioria, nem passa pela Seção de Referência – aquele que sabe o que quer, mas não sabe onde ou como encontrar; e aquele que apesar de saber o que necessita tem dificuldade de expressar o que está buscando. Esses dois últimos tipos de usuários são aqueles que mais procuram o serviço de referência. O bibliotecário de referência ou o auxiliar que atende no serviço de referência devem conhecer as obras de referência que a biblioteca dispõe para poder orientar o usuário, a utilizar a melhor fonte para responder a sua indagação.

O processo de referência abrange todas as fases nas quais o usuário identifica o seu problema e transmite ao pessoal da referência em busca de uma, solução. Esse processo é chamado de "Entrevista de Referência". Essa entrevista é definida como uma

transação em que o pessoal da referência tem de fazer uma ou várias perguntas ao usuário. Ao pessoal de referência cabe ouvir o usuário com atenção, usar a entrevista de referência no momento adequado, a fim de esclarecer os pontos obscuros e as dúvidas, e saber quando e por onde começar a busca da informação desejada.

Essa entrevista, muitas vezes, acontece, também, por telefone, fax ou e-mail, quando a biblioteca disponibiliza atendimento por esses meios.

Principais fases da entrevista:

- o problema, isto é, o que motivou o usuário a ir à biblioteca;
- a necessidade de informação, o que o usuário precisa;
- a questão inicial, a primeira solicitação ao pessoal de referência;
- a questão negociada, conversa que vai esclarecer a questão inicial;
- a estratégia de busca, criada a partir da conversa;
- processo de busca, como e onde buscar a resposta;
- a resposta, apresentação do resultado da busca;
- a solução, a satisfação do usuário com a resposta recebida.

É importante destinguir clientela, usuário e leitor.

Todos aqueles que trabalham em uma biblioteca sabem que o livro é um meio e não um fim. O usuário deve ser visto como o verdadeiro objetivo da biblioteca.

Como instituição prestadora de serviços, uma biblioteca tem como meta principal a clientela, composta de usuários e leitores.

Chama-se leitor aquele que usa a biblioteca para a leitura de livros e empréstimo domiciliar.

Chama-se usuário aquele que utiliza todos os serviços oferecidos pela biblioteca, inclusive a leitura.

Leitores e usuários têm características diversas e formam clientelas específicas, de acordo com o tipo de biblioteca. Mas o não

leitor, aquele que não freqüenta a biblioteca, por razões diversas, deve ser também motivo de preocupação e atenção dos bibliotecários. São eles:

- os analfabetos;
- os portadores de necessidades especiais;
- os que não dispõem de biblioteca por perto;
- os hospitalizados, os prisioneiros, os embarcados, os aquartelados.

Deve-se levar a todos os segmentos da população os serviços de uma biblioteca. Assim é que, em todo o mundo e também no Brasil, surgiram os serviços de extensão, criando bibliotecas volantes, caixas-estantes, carros-biblioteca, por exemplo. Além de serviços específicos para atender a clientes especiais, como as bibliotecas auditivas, em braile, etc. A realização de campanhas de alfabetização e a promoção de cursos de alfabetização devem ser objeto dos cuidados bibliotecários.

Tudo que for feito para conquistar novos leitores e difundir o hábito da leitura será ainda insuficiente.

Orientar os leitores em suas pesquisas manuais ou em linha (*on-line*)

Toda biblioteca possui um sistema de controle do acervo, seja ele manual ou informatizado. Ao pessoal da referência cabe conhecer bem o sistema adotado pela biblioteca. Dessa forma, poderá orientar os leitores a encontrar a informação desejada.

Orientar os leitores a manusear as obras da seção de referência

As obras de referência têm características especiais. Para ter acesso ao seu conteúdo é preciso conhecer sua estrutura e seu manuseio. O pessoal da referência deve conhecer bem essas publica-

ções para poupar o tempo dos usuários e ensinando-o a utilizar melhor essas obras.

Explicar o funcionamento da biblioteca

Todo o pessoal da referência deve conhecer perfeitamente o funcionamento da biblioteca, que está definido no seu regulamento, bem como os deveres e responsabilidades das partes envolvidas: biblioteca e usuário. É importante conhecer os objetivos e os horários da biblioteca como um todo; as seções que possuem horários diferenciados; os serviços que são oferecidos; a abrangência do acervo; o sistema de classificação adotado; como estão arranjadas as publicações nas estantes; são elementos importantes para um bom atendimento ao usuário.

Divulgar e explicar as normas adotadas pela biblioteca

Os usuários precisam conhecer as normas que regulamentam o uso da biblioteca, suas instalações, suas coleções e serviços e cabe ao pessoal da referência orientar os usuários e em algumas situações lembrá-los das normas para que se mantenha a ordem, o respeito e a camaradagem, imprescindíveis para o êxito da relação biblioteca-usuário.

Elaborar e divulgar catálogos e boletins

Algumas bibliotecas elaboram catálogos das suas coleções, contendo as referências bibliográficas do acervo existente e os divulga entre outras bibliotecas. No entanto, com a informatização esse serviço tende a desaparecer, pois, há uma preocupação cada vez maior em disponibilizar os acervos via Internet.

Cabe à Seção de Referência divulgar aos seus usuários as publicações recém adquiridas, as atividades novas, eventos, mu-

danças de normas etc., e os boletins são meios eficazes de fazer chegar essas informações aos usuários, bem como a manutenção de quadros de aviso.

As bibliotecas informatizadas possuem informes eletrônicos que divulgam essas informações aos seus usuários via *e-mail*, ou Intranet.

Compilar bibliografias

Utilizado principalmente em bibliotecas universitárias e especializadas (científica e de pesquisa), esse serviço compreende a busca das referências bibliográficas que servirão como ponto de partida para os trabalhos científicos e de pesquisas.

Comutação bibliográfica

As bibliotecas universitárias e especializadas usam muito esse serviço, propicia o intercâmbio de artigos de periódicos e teses. O mais conhecido entre as bibliotecas é o COMUT, administrado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnológica – IBICT. É um serviço aberto a quem quiser participar, desde que esteja de acordo com as normas que determinam direitos e deveres da biblioteca participante. Esse serviço está disponível de forma manual e via Internet.

Organizar exposições, palestras, participação em eventos culturais, e etc.

Esse tipo de serviço pode ser apenas cultural, isto é, divulgar a cultura e a arte nas mais diversas formas, pode ser educativo, complementando as atividades desenvolvidas na instituição a qual a biblioteca está vinculada e servindo como instrumento de marketing. Pode também realizar a divulgação e fornecer informações referentes às atividades e serviços oferecidos à comunidade, fornecendo assim informações utilitárias.

Fazer a Disseminação Seletiva da Informação – DSI

As bibliotecas que desejam disponibilizar as informações de maneira mais rápida e eficiente aos usuários, utilizam-se desse serviço. Consiste em realizar um levantamento do perfil das necessidades informacionais dos usuários. Funciona pela comparação dos perfis levantados, com os assuntos indexados pela biblioteca e aqueles que tiverem perfil coincidente com os assuntos receberão um comunicado que o documento está disponível por um determinado período. Há bibliotecas que enviam o documento, propriamente dito, diretamente ao leitor interessado, com prazo para devolução.

Atentar para a atualização dos catálogos, nas bibliotecas não informatizadas

Em uma biblioteca não informatizada o principal meio de recuperação da informação são seus catálogos de autor, título e assuntos, por isso, esses catálogos devem estar retratando fielmente o acervo, dessa forma é preciso mantê-los sempre organizados e atualizados. Essa tarefa quase sempre é feita pelo pessoal de apoio da seção de processos técnicos, mas o pessoal da referência deve estar atento e comunicar as falhas do catálogo.

Planejar e executar a divulgação dos serviços oferecidos pela biblioteca

Toda biblioteca é uma instituição prestadora de serviços que precisa atingir a um público, portanto é importante que faça o marketing, divulgando as atividades que pretende desenvolver. Essa divulgação será de forma planejada e integrada utilizando-se de todos os meios possíveis, rádio, televisão, jornais, mala direta, quadro de avisos, *e-mail*, cartazes e outros.

Orientar os leitores a operar o sistema utilizado pela biblioteca que é informatizada

Mesmo que os usuários tenham recebido um treinamento, ou ainda instruções de pesquisa facilitadas, é importante que o pessoal de referência esteja sempre pronto para auxiliar os usuários a consultar as bases de dados disponíveis e a operar o sistema adotado pela biblioteca.

As principais obras do acervo de referência

O acervo dessa seção é composto por obras de consulta, com características diferenciadas das obras do acervo geral. Deve ocupar espaço físico distinto, e contar com pessoal com experiência no seu manuseio e no atendimento aos usuários. As obras de referência são publicações de consulta rápida, uma vez que apresentam características próprias de arranjo interno do seu conteúdo.

Para diferenciar das demais publicações e por se tratar de acervo só para consulta e não para o empréstimo domiciliar, as bibliotecas acrescentam ao número de chamada um "R" acima do número de classificação, ou a abreviatura "Ref" de referência. É uma maneira de chamar a atenção e evitar que sejam colocadas junto com a coleção do acervo geral ou que sejam emprestadas.

São obras de referências:

- dicionários;
- glossários;
- enciclopédias;
- guias;
- manuais técnicos;
- anuários estatísticos;
- repertórios biográficos;
- atlas;

- diretórios;
- catálogos;
- almanaques;
- bibliografias;
- bibliografias periódicas;
- índices;
- *abstracts*.

Identificando as obras de referência:

Dicionários – obras organizadas por ordem alfabética e explica, de maneira ordenada, o conjunto de vocábulos de uma língua ou os termos próprios de uma ciência ou arte. Exemplos: dicionários de sinônimos, antônimos, idiomas, rimas, e outros. Existem, também, os dicionários especializados, isto é, dicionários temáticos que apresentam a definição de termos de um assunto.

Glossários – lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro acompanhadas das respectivas definições.

Enciclopédias – obras organizadas em ordem alfabética de verbetes com informações sobre os principais assuntos científicos, humanísticos e artísticos, e também sobre a vida dos mais ilustres personagens da história e da vida intelectual, ou ainda, personagens que tiveram algum tipo de destaque na história da humanidade. Contém ainda dados geográficos sobre os países do mundo.

Guias – obras que trazem informações sobre serviços, lugares, trajetos. Exemplo: guia de serviços de uma instituição, guia turístico, guia rodoviário etc.

Manuais técnicos – obras de interesse absoluto de um assunto ou profissão, como: manual do engenheiro, manual técnico de um produto ou equipamento.

Anuários estatísticos – obras especializadas em informar dados estatísticos atuais, os mais conhecidos, no Brasil são os do IBGE: Anuário estatístico do Brasil.

Repertórios biográficos – as obras que reúnem dados biográficos de autores ou pessoas ilustres do passado ou presente.

Atlas – coleções de cartas geográficas que podem variar conforme o assunto, mapas anatômicos do corpo humano, de animais, plantas e históricos.

Diretórios – São relações de instituições especializadas ou pessoas, trazendo seus dados principais e área de interesse e atuação, com os respectivos endereços e principais contatos.
Por exemplo: cadastro das editoras, diretórios biográficos.

Catálogos – obras que reúnem dados, informações de um determinado produto, equipamento, serviços e outros. Por exemplo: catálogo telefônico, catálogo de móveis, catálogo de vídeos.

Almanaques – coletâneas de assuntos, os mais diversos possíveis, além de atualizados, e publicados anualmente, como o Almanaque Abril.

Bibliografias retrospectivas – listagem de indicação de livros ou outros tipos de documentos sob a forma de referências bibliográficas, sobre um determinado assunto ou pessoa, não importando a atualidade dessas referências.

Bibliografias periódicas – listagens de indicações de artigos de periódicos organizados sobre uma determinada área do conhecimento.

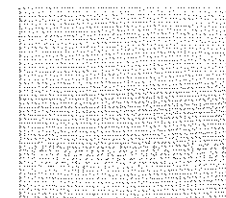
Índices – listagens de indicações de artigos publicados em determinados periódicos.

Abstracts – bibliografias periódicas e índices acompanhados de um resumo dos artigos referenciados.

O profissional de referência

Trabalhar em uma biblioteca requer um perfil diferenciado, na Seção de Referência mais ainda, pois o profissional da referência é o elo entre o público usuário e os recursos da biblioteca. É ele que vai captar as reais necessidades e tendências dos usuários e levá-las à direção responsável pelo planejamento e desenvolvimento das coleções.

Fatores importantes para quem atende no setor de referência de uma biblioteca

1) (e mais importante) Possuir conhecimento minusioso das fontes de informação disponíveis no acervo de referência da biblioteca;
2) cultura geral e boa noção dos acontecimentos atuais;
3) capacidade de ler em outras línguas;
4) capacidade de comunicar-se com eficiência;
5) capacidade de tomar decisões item que afeta a estratégia de busca;
6) consciência profissional para aceitar ou recusar uma questão;
7) eficiência, quanto mais rápido se desincumbir das questões rotineiras, mais tempo terá para se dedicar as mais complicadas;
8) experiência no serviço de referências.

A biblioteca na sociedade da informação

A tecnologia da informação trouxe a automação e com ela muitas modificações no gerenciamento das bibliotecas, na utilização delas e na maneira como são prestados alguns serviços. O usuário já não precisa ir até a biblioteca para obter informação sobre o acervo que está à sua disposição. Essa consulta pode ser feita via espaço cibernético, acessando os catálogos em linha (*on-line*), e as bases de dados disponíveis. É possível, através do uso de um computador conectado a Internet, ter acesso à informação a partir de uma sala de aula, de um escritório e do domicílio do usuário.

O uso da informática na biblioteca trouxe não só agilidade na recuperação das informações, mas também racionalizou, aperfeiçoou e agilizou os processos técnicos.

Estão surgindo as "bibliotecas virtuais" aquelas que podem ser acessadas e consultadas a longas distâncias, não exigindo do cliente sua presença física no local onde está o acervo bibliográfico. Essas bibliotecas não têm paredes e atendem 24 horas. Permitindo um intercâmbio muito mais fácil, troca de experiências, vitalizando e dinamizando os acervos.

É claro que nem todas as bibliotecas, no Brasil, e mesmo em algumas partes do mundo estão atualizadas quanto a essas inova-

ções, mas elas chegarão trazendo mudanças nas funções tradicionais da biblioteca que são: reunir, organizar e difundir a memória cultural da humanidade.

As inovações tecnológicas não podiam ficar de fora das bibliotecas. Numa sociedade que cada vez mais depende da informação para gerar conhecimento e conseqüentemente desenvolver-se socialmente, a informática trouxe muitos benefícios, principalmente para os usuários e profissionais das bibliotecas.

A informática caracteriza-se, na biblioteca, pelo uso do computador, de programas específicos para o gerenciamento da informação, o acesso a redes nacionais e internacionais, consulta à bases de dados bibliográficos e catálogos em linha (*on-line*), maior cooperação e compartilhamento entre os serviços bibliotecários, o aumento de redes cooperativas de catalogação, melhores políticas de desenvolvimento de coleções e mesmo o uso mais atento da normalização e padronização dos processos técnicos da Biblioteconomia.

No Brasil, se destaca a rede de catalogação cooperativa BIBLIODATA, criada pela Fundação Getúlio Vargas, contando com muitas bibliotecas universitárias como bibliotecas cooperantes e a rede SABI – Subsistema de Administração de Bibliotecas, gerenciada pela Subsecretaria de Biblioteca do Senado Federal que conta com a participação de 17 bibliotecas cooperantes dos poderes legislativo, judiciário e executivo em nível federal e do Distrito Federal.

A informática tem se revelado uma ferramenta indispensável para agilizar e racionalizar os processos de incorporação e recuperação da informação bibliográfica.

Três áreas de serviços bibliotecários são beneficiadas com a automação. São elas: os serviços à clientela, os serviços de processos técnicos e os serviços de acesso a informação.

Na circulação a automação veio ajudar no sistema de controle do empréstimo e devolução dos documentos e na elaboração de relatórios de livros em atraso.

Na catalogação a automação incentivou, facilitou e viabilizou os serviços de catalogação cooperativa, criando as redes de bancos de dados automatizadas, possibilitando a manutenção da uniformidade no tratamento das informações; catálogos em linha (*on-line*); compartilhamento de recursos e ainda catálogos automatizados de autoridades e assuntos.

No serviço de referência a automação facilitou a criação dos bancos de dados nacionais e internacionais acessados através de redes para a recuperação automática da informação bibliográfica; o empréstimo entre bibliotecas através do correio eletrônico (*e-mail*); o desenvolvimento de bibliotecas digitais e virtuais e muitas outras possibilidades de acesso à informação.

Futuro das bibliotecas

Já é possível visualizar uma nova geração de usuários de serviços bibliográficos. Pessoas que têm facilidade em conviver com meios eletrônicos e que exigirão cada vez mais e melhores serviços por parte das bibliotecas.

Por sua vez as bibliotecas já apresentam uma nova tendência, pessoal capacitado e sendo treinado para lidar com as novas tecnologias; pequenos acervos para clientelas bem definidas e a complementação de seus acervos bibliográficos com recursos bibliográficos disponíveis em outras bibliotecas.

Essas perspectivas fazem antever o que Anna da Soledade Vieira nos diz, no seu estudo "Redes de ICT e a participação brasileira" para o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT:

> "Tudo isso se concentra na chamada "biblioteca eletrônica", que prepara os caminhos para o futuro " centro virtual de informação" em que o acesso à informação, no que concerne à sua natureza, conteúdo e formato, será praticamente ilimi-

tado e se fará totalmente por meios eletrônicos, com redes cada vez mais versáteis, velozes e capazes."

Nesse contexto aparecem as bibliotecas da era tecnológica:

Biblioteca eletrônica

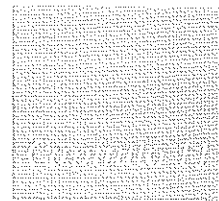
Aquela que amplia o uso do computador na armazenagem, recuperação e disponibilidade de informação.

Ainda convivendo com as publicações em suporte papel como as bibliotecas convencionais.

Biblioteca digital

Aquela que só dispõe da informação digitalizada, armazenada em diferentes meios e suportes, como as memórias eletrônicas (discos, magnéticos e ópticos). Uso intensivo das redes computarizadas.

Biblioteca virtual

Aquela que para existir depende da tecnologia da realidade virtual. Através de um *software* próprio acoplado a um computador usando uma tecnologia sofisticada é feita a reprodução do ambiente de uma biblioteca convencional.

Consciência profissional

As profissões são caracterizadas por cinco parâmetros:

a) vocação;
b) conhecimento específico e sistemático;
c) competência específica e titulação;
d) serviço público=bem comum;
e) consciência profissional.

A consciência profissional representa o nosso cumprimento de deveres e a defesa de nossos direitos. Ela nos dá a necessária auto-estima e senso crítico.

Ser um profissional consciente traz confiança, respeito e reconhecimento.

A consciência profissional tem haver com o comportamento ético e moral do profissional. Apresenta duas conseqüências imediatas:

1ª) É condição fundamental para o sucesso profissional.
2ª) Contribui para o conjunto de conhecimentos que embasa uma profissão.

A consciência social vai se caracterizar pela atitude do profissional em reconhecer a importância do seu trabalho para o de-

senvolvimento da sociedade, em seu questionamento e crítica na aplicação da Biblioteconomia à realidade brasileira, ou seja "contribuir com seus conhecimentos, capacidade e experiência para melhor servir à coletividade." Art.8°CE/CFB, 1986)

Ética profissional

É o conjunto de princípios que balizam a conduta funcional de uma determinada profissão.

Cada profissional além de se pautar por princípios éticos inerentes a todo o ser humano deve ter procedimentos éticos de acordo com a profissão.

Muitas profissões têm Código de Ética para balizar comportamentos e desempenhos profissionais, estabelecendo os procedimentos éticos a serem seguidos.

Os bibliotecários têm seu Código de Ética estabelecido pela Resolução do CFB, n° 327, de 20 de agosto de 1986,D.O.U.4/11/86.

Os profissionais da informação

> "O fascínio de uma biblioteca está em podermos transformá-la em uma seara produtiva de cultura e informação. A ferramenta comum já nos foi dada: o livro. Que ele atinja não só o coração, mas a consciência de cada um, despertando o sonho de vivermos numa sociedade mais humana e justa." (MEMÓRIA, 1999)

Sábias palavras! Esse é o desafio para os profissionais da biblioteca. Essa e a reflexão que deve ser feita da biblioteca e daqueles que nela trabalham.

Numa biblioteca é conveniente que trabalhem profissionais de várias áreas, num trabalho de equipe e interdisciplinar.

Destaca-se nesse ambiente, dois desses profissionais: o bibliotecário e o auxiliar de biblioteca.

O bibliotecário

A palavra vem do latim bibliotecarius. Qualquer pessoa que trabalhe na biblioteca, para os usuários é um bibliotecário.

No entanto, no Brasil, segundo a Lei n° 9.674, de 25 de junho de 1998: "A designação 'Bibliotecário', incluída no quadro das profissões liberais, grupo 19, da Consolidação das Leis do Trabalho, é privativa dos bacharéis em Biblioteconomia.

A formação do bibliotecário, é feita em cursos de quatro anos, em escolas superiores, públicas ou privadas.

A profissão é regulamentada desde 1962, contando com um Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB) e Conselhos Regionais (CRBs). Para fortalecer a profissão foram criadas as associações, entidades de caráter privado responsáveis pela atualização e aperfeiçoamento profissional e os sindicatos.

O bibliotecário é o profissional da informação que cuida de toda a logística que envolve o planejamento, a organização e a implantação de bibliotecas, centros de documentação e informação, sistemas de informação e acervos multimídias, e ainda da análise e processamento técnico de documentos variados.

A missão do bibliotecário é encontrar, analisar, facilitar o acesso à informação, ensinar e auxiliar o usuário a conseguir a informação desejada.

O bibliotecário é considerado um profissional da informação.

> "Profissões da informação são aquelas que têm como missão social organizar, coordenar e explicar o fluir do conhecimento" (SOUZA, 2002)

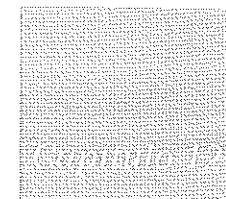
O auxiliar de biblioteca

O auxiliar de biblioteca, segundo o Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB):

> "É todo profissional de nível médio que na esfera pública ou privada, executa os trabalhos de rotina de bibliotecas, centros de documentação e informação, salas de leitura, de estudo e outros espaços que tenham como suporte da informação livros, documentos em geral e outros meios tecnológicos, visando ao tratamento, disseminação e a recuperação de informações, pesquisas e desenvolvimento."

A formação do auxiliar de biblioteca tem sido feita em cursos de capacitação e treinamento dados, principalmente, pelas associações de profissionais bibliotecários.

O auxiliar de biblioteca, devidamente capacitado, é o profissional que é capaz de executar com desenvoltura as principais tarefas auxiliares de uma biblioteca ou centro de documentação, utilizando técnicas e métodos aplicáveis ao tratamento da informação e documentação, ter conhecimentos básicos sobre as ciências da informação, ser capaz de diagnosticar uma falha, e suas causas e conhecer o vocabulário profissional.

A missão do auxiliar de biblioteca é dar apoio e executar as mais variadas tarefas auxiliares de processamento técnico, de atendimento ao público, de modo que as atividades e serviços oferecidos pela biblioteca possam acontecer de forma a não comprometer a imagem da instituição.

Relações interpessoais na biblioteca

Quem já não ouviu esta frase "o homem é um animal social"!

Precisamos nos relacionar e viver em grupo, apoiando-nos uns aos outros, para obtermos nossa satisfação pessoal.

No nosso dia a dia convivendo na família, no trabalho, na escola, no condomínio e etc., vivemos, essencialmente, em grupo.

Na biblioteca as relações interpessoais caracterizam-se pelo respeito a si mesmo e aos outros, isso é fundamental.

Na biblioteca a prioridade é o atendimento ao usuário, a toda hora os funcionários são colocados em situação de convivência com os usuários e também com os colegas de trabalho, já que o trabalho em biblioteca deve ser de equipe. Há todo momento estamos recorrendo uns aos outros.

Assim é importante atentar para três aspectos:

Gostar do que se faz: A identificação com o que se faz, é importante e o envolvimento com o nosso trabalho, não só pela satisfação pessoal, como pela segurança que teremos em desenvolver melhor, as nossas atividades.

Manter um ambiente de relacionamento com os colegas de trabalho: na biblioteca os serviços e as atividades terão maior sucesso se há espírito de equipe, isto é se todos trabalham para um único fim, a satisfação do cliente, nosso usuário. Por exemplo, numa partida de futebol é necessário que os 13 jogadores trabalhem para conseguir o gol da vitória, objetivo final de qualquer partida, portanto deve haver um clima de compreensão, colaboração e harmonia entre todos, pois, isso facilitará a execução dos serviços.

Atendimento ao cliente (usuário da biblioteca): Quem é o cliente da biblioteca? É aquele que necessita dos serviços que ela oferece. A maior ou menor aproximação do usuário com a biblioteca será determinada pela boa integração atendente e usuário. Devemos nos lembrar que "cliente é toda pessoa que depende de ti...neste exato momento". Portanto, vamos recebê-lo com um sorriso aberto; demonstrar interesse em ajudá-lo; falar com delicadeza e bom humor; explicar e prestar-lhe todos as informações possíveis; ouvir e acatar suas sugestões e convidá-lo para participar dos programas da biblioteca.

Fala-se tanto em qualidade dos serviços prestados pela biblioteca e na verdade qualidade é servir bem, e sempre (um pouco melhor); é valorizar as pessoas e trabalhar pela integração da equipe. É preciso acreditar que a qualidade dos serviços nas bibliotecas so é possível através das pessoas.

Podemos ainda seguir algumas premissas para servir bem:

- Desenvolver a auto-estima;
- Administrar bem o tempo;
- Investir em si próprio;
- Ter boa saúde física e mental;
- Agir conforme as circunstâncias;
- É preciso ser entusiasta.

Pense que ao ser atendido o cliente (usuário da biblioteca) avalia os serviços da biblioteca, segundo os seguintes pontos:

1) confiabilidade;
2) presteza;
3) competência;
4) segurança;
5) acessibilidade;
6) comunicação;
7) entendimento.

Segundo as modernas teorias da gestão estratégica de recursos humanos estamos na era dos relacionamento, quando a relação homem-trabalho deve ser mais produtiva e feliz.

Fale menos
Escute mais
Leia bons livros
Imite as boas ações
Cultive o entusiasmo
Ilumine a escuridão
Deseje o bem a todos
Alegre-se com o êxito alheio
Dê o melhor de si
Evite as exceções

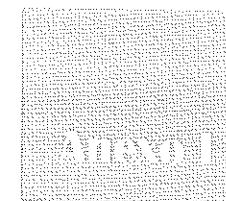
Referências

1. ANTUNES, Walda de Andrade; CAVALCANTE, Gildete de Albuquerque. **Manual de treinamento de pessoal responsável por biblioteca pública**. Brasília : INL/FEBAB, 1989. 171 p.
2. ALMEIDA, Amélia Rosauro de. **Catalogação**. Rio de Janeiro : IBBD, 1962. 218 p.
3. ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília : Briquet de Lemos, 2000. 112 p.
4. ABNT. **Apresentação de livros: NBR-6023**. Rio de Janeiro, 1993. 5 p.
5. ______.**Informação e documentação: referências, elaboração NBR-6023**. Rio de Janeiro, 2002. 22 p.
6. ______. **Numeração internacional para livro – ISBN: NBR 10521**. Rio de Janeiro, 1988.
7. ______. **Numeração internacional para publicações seriadas – ISSN: NBR 10525**. Rio de Janeiro, 1988.
8. ______. **Ordem alfabética: NBR 6033**. Rio de Janeiro, 1989. 8 p.
9. BRASIL. Leis, etc. **Bibliotecário e técnico em Biblioteconomia: legislação**. Recife : CRBs, 1998. 74 p.
10. CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (Brasil). **Organizando a nossa biblioteca**. Brasília, 1988. 128 p
11. CAMPOS, Theresa C. de Goés. **O progresso das comunicações diminuiu a solidão humana**. Rio de Janeiro : Lidador, 1970. 139 p.
12. CARVALHO, Doris de Queiroz. **Bibliotecas de escolas técnicas industriais**. Rio de Janeiro : MEC, 1970. 172 p.
13. ______. **Bibliotecas escolares: manual de organização e funcionamento**. Brasília : MEC/FENAME, 1972. 142 p.
14. CAROTTI, Federico. **A biblioteca desaparecida: história da biblioteca de Alexandria**. São Paulo : Companhia das Letras, 1989.
15. CINTRA, Anna Maria Marques et al. **Para entender as linguagens documentárias**. 2. ed. São Paulo : Polis, 2002. 91 p.
16. DICIONÁRIO de profissões: 400 carreiras para o mercado futuro. São Paulo : Klick, 1999. 480 p.

17. DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo : Associação de Arquivistas Brasileiros, 1996.
18. FACULDADE DA TERRA DE BRASÍLIA. **Biblioteca: guia do usuário.** Brasília, 1999. 10 p.
19. FERREIRA, Margarida M. **Introdução aos formatos bibliográficos e de autoridade USMARC.** São Paulo : UNESP, [1998?]. 109 p.
20. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Paradigmas modernos da Ciência da Informação.** São Paulo : Polis, 1999. 168 p.
21. FONSECA, Edson Nery da. **A biblioteca escolar e a crise da educação.** São Paulo : Pioneira, 1983. 19 p.
22. _______. **Introdução à Biblioteconomia.** São Paulo : Pioneira, 1992. 153 p.
23. FONTES de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte : UFMG, 2000. 319 p.
24. FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científica.** 5. ed. Belo Horizonte : UFMG, 2001. 211p.
25. FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Ato de organização. NT-005/80.** Brasília : UnB, 1980. 80 p.
26. GOMES, Sônia de Conti. **Técnicas alternativas de conservação: um manual de procedimentos para manutenção, reparos e reconstituição de livros, revistas, folhetos e mapas.** Belo Horizonte, UFMG, 1992. 79 p.
27. GREENFIELD, Jane. **Como cuidar, encadernar e reparar livros.** Lisboa, CETOP, 1990. 156 p.
28. GUINCHAT, Claire; MENOU, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação.** 2. ed. Brasília : IBICT, 1994. 540 p.
29. HEINTZE, Ingeborg. **Organización de la pequeña biblioteca pública.** Paris : UNESCO, 1963. 70 p.
30. INSTITUTO NACIONAL DO LIVRO. **Os livros são para ler.** 2. ed. Brasília : MEC, 1977. 117 p.
31. LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas.** Brasília : Briquet de Lemos, 1996. 356 p.
32. LUCAS, Lucy. **Conservar para não restaurar.** Brasilia : Thesaurus, 1995. 128 p.

33. MACIEL, Alba Costa. **Instrumentos para gerenciamento de bibliotecas.** Niterói : EDUFF, 1995. 86 p.
34. _______. **Planejamento de bibliotecas: o diagnóstico.** 2.ed. Niterói : EDUFF, 1997. 81 p.
35. MCLUHAN, Marshall (Org.). **Revolução na comunicação.** Rio de Janeiro : Zahar, 1971. 248 p.
36. MANUAL de gestão de unidades de informação. Curitiba : Technar, 1997.
37. MANUAL do editor: ISBN: ISMN. Rio de Janeiro : Biblioteca Nacional, 1997. 202 p.
38. MARCHIORI, Patrícia Zeni. "Ciberteca": ou biblioteca virtual: uma perspectiva de gerenciamento de recursos de informação. **Ciência da Informação,** Brasília, v. 26, n. 2, p.115-124, maio/ago. 1997.
39. MARTINS, Miriam Dalva Lima. Conservação de materiais bibliográficos; revisão de literatura. **Boletim ABDF,** Nova Série. Brasília, v. 10, n. 1, p. 28-36, jan./mar. 1987.
40. MAXIMIANO, A. César Amaru. **Teoria geral da administração.** São Paulo : Atlas, 1997. 371 p.
41. MELO, Leandro Lopes Pereira de; MOLINARI, Lilian Padilha. **Higienização de documentos com suporte em papel.** São Paulo : FPH, 2002. 31 p.
42. MILANESI, Luiz. **Ordenar para desordenar: centros de cultura e bibliotecas públicas.** São Paulo : Brasiliense, 1986. 261 p.
43. OLIVEIRA, Zita Catarina Prates de. **O bibliotecário e sua auto-imagem.** São Paulo : Pioneira, 1983. 98 p.
44. PEROTA, Maria Luiza R. (Comp.). **Multimeios: seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo.** Vitória : Fundação Ceciliano Abel de Almeida, 1991.177 p.
45. PRADO, Heloisa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas.** São Paulo : T.A. Queiroz, 1989. 209 p.
46. ___________. **Organização e administração de bibliotecas.** 2.ed. São Paulo : T.A. Queiroz, 2000. 209 p.
47. RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memoria. **AACR2: Anglo-American cataloguing rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso.** 2. ed., rev. atual. Brasilia : Edição do Autor, 2001. 577 p.

48. ROBREDO, Jaime. **Manual de editoração.** 2.ed., rev. Brasília : ABDF, 1988. 156 p.
49. RUTINA, Raquel. O impowerment na administração de unidades de informação. **Transinformação**, Campinas, v. 12, n. 1, p. 21-29, jan./ jun. 2000.
50. SANTOS, Newton Paulo Teixeira dos. **Direito autoral: Lei 9.610/98**, Rio de Janeiro : DP&A, 1998. 118 p.
51. SANTOS, Zeny D. de M. Magalhães (Trad.). **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda.** Salvador : EDUFBA, 2000. 105 p.
52. SOUTO, Franklin Claúdio Rache. **Uma visão da normalização.** Rio de Janeiro : Qualitymark, 1991.131 p.
53. SOUZA, Francisco das Chagas de. **Ética e deontologia: textos para profissionais atuantes em bibliotecas.** Florianópolis : UFSC, 2002. 165 p.
54. SOUZA, Sebastião. **CDU: guia para utilização da edição-padrão internacional em língua portuguesa.** Brasília : Thesaurus, 2001. 102 p.
55. SMIT, Johanna W. O profissional da informação e sua relação com as áreas de bibliotecanomia/documentação, arquivologia e museologia. In: VALENTIM, M. P. **Os profissionais da informação: formação, perfil e atuação profissional.** São Paulo : Pólis, 2000. p. 127
56. SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais.** Rio de Janeiro : Biblioteca Nacional, 1997. 90 p.
57. TEIXEIRA, José Carlos A. **Cabeçalhos de assunto: manual para estudantes.** Niterói : UFF, 1979. 92 p.
58. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Livros.** Curitiba, 2001. 42 p.
59. VIEIRA, Anna da Soledade. **Redes de ICT e a participação brasileira.** Brasília : IBICT/SEBRAE, 1994. 71 p.
60. VIEIRA, Simone Bastos. **Rede SABI: diretrizes de indexação.** Brasília : SDI, 1996. 57 p.

Anexo 1

Glossário

Cabeçalho de assunto – palavra ou palavras expressivas do conteúdo particular de determinada obra.

Catálogo – lista de materiais de uma coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas, ordenado conforme um plano definido.

Catálogo topográfico – catálogo no qual as fichas estão arrumadas pelos símbolos de classificação, segundo o número de chamada e, portanto, na mesma ordem em que os livros se encontram nas estantes.

Ciência da informação – área do conhecimento que inclui a Arquivologia, a Biblioteconomia e Museologia.

Circulação de periódicos – levar ao conhecimento dos usuários, previamente inscritos na biblioteca, a chegada de um novo número de revista.

Colofão – é a indicação do impressor, local, e data da impressão e, também de outras características tipográficas, ou não, que aparecem no fim do livro.

Conteúdo – parte da ficha bibliográfica que indica os títulos das partes, seções, capítulos, tomos ou outras divisões da obra.

Entrada – elemento levado em consideração para determinar a ordenação das fichas bibliográficas no catálogo.

Ficha-guia – uma ficha de cartão com uma etiqueta mais alta que as fichas comuns, e que serve para facilitar a localização das fichas que a seguem.

Ficha principal ou matriz – geralmente é a ficha de autor, e, em alguns casos, a ficha de título. Inclui todas as informações necessárias à identificação da obra. Traz a indicação dos outros cabeçalhos que deverão ser usados para a composição das fichas secundárias.

Ficha secundária – é a ficha principal à qual foi sobreposta uma outra entrada que a irá localizar em outro ponto do catálogo, diferente da de autor/título.

Imprenta – é a informação do local (cidade) onde a publicação foi editada e o nome da editora.

Indexação – indicação das palavras-chave ou descritores, extraídas do documento, visando a sua recuperação de maneira mais precisa.

Notas bibliográficas – parte da ficha que indica o número de páginas ou de volumes, as ilustrações e o formato da obra.

Notas especiais – são informações sobre a obra acrescentadas à ficha pelo catalogador.

Notas de série – são as informações sobre a série ou coleção a que pertence a obra e que são inscritas depois das notas bibliográficas.

Número de autor – conjunto de símbolos que representam numericamente a ordem alfabética dos nomes dos autores, em alguns casos, a ordem alfabética dos títulos das obras.

Número de chamada – conjunto de símbolos que indica a colocação da obra nas estantes composto pelo número de classificação, primeira letra do sobrenome do autor, número de Cutter, e a primeira letra do título, que não seja um artigo.

Número de classificação – conjunto de símbolos que representam o assunto tratado na obra, de acordo com o sistema de classificação adotado.

Obra de referência – livro de consulta, que não foi feito para ser lido de ponta a ponta, tais como dicionários, enciclopédias, etc.

Palavra de ordem – é a primeira palavra do cabeçalho, excluídos os artigos, que determina o lugar da ficha no catálogo pela ordem alfabética.

Pista – parte da ficha catalográfica que registra os cabeçalhos sob os quais um documento está representado no catálogo.

Publicação oficial – publicação de responsabilidade de órgãos governamentais.

Remissiva ver também – ficha que faz a indicação de um termo geral ao mais específico e a assuntos correlatos.

Remissiva ver – ficha que faz a indicação de um termo ou nome, sob o qual não há nenhuma entrada no catálogo, para a entrada adotada.

Anexo II

As rotinas de trabalho para os auxiliares de bibliotecas e centros de informação e documentação

No registro

- observar a seqüência de exemplares e volumes;
- carimbar nas áreas pré-estabelecidas os carimbos de identificação e registro;
- observar a seqüência numérica dos registros;
- escrever dentro do carimbo de registro o número correspondente, data e origem da aquisição: compra, doação ou permuta;

Na seção de periódicos

- registrar os periódicos;
- controlar o recebimento dos fascículos (essa tarefa pode ser atribuição da Seção de Aquisição);
- controlar o empréstimo (na maioria das bibliotecas o empréstimo é só para tirar cópia);
- manter o arquivo de recortes de jornais, gravuras, etc. (pode ser responsabilidade do Serviço de Referência);

- preparar os recortes de jornais;
- ordenar os recortes nas pastas suspensas ou nos envelopes;
- arquivar as pastas;
- separar os fascículos para encadernação.

Na seção de circulação

No empréstimo manual

- apresentação do livro e cartão de leitor;
- retirar do bolso do livro as fichas de empréstimo;
- retirar do fichário de leitor sua ficha e arquivar em ordem alfabética;
- carimbar a data de devolução nas fichas do livro, papeleta do livro, cartão de leitor e ficha de leitor, que é arquivada na biblioteca;
- anotar o nº de registro do livro nos cartões de leitor;
- solicitar a assinatura do leitor no cartão do livro (de autor)
- entregar o livro e o cartão ao leitor;
- arquivar as fichas do livro, uma em ordem alfabética pelo autor do livro, e a outra na data da devolução;
- arquivar a ficha de leitor.

No empréstimo automatizado

- apresentação do livro e da carteira do leitor;
- digitar o código do usuário no sistema utilizado, se a biblioteca trabalha com código de barras, é só passar a carteirinha na leitora óptica;
- digitar o número do tombamento da publicação a ser emprestada, se a biblioteca trabalha com código de barras, é só passar o código de barras da publicação na leitora óptica;
- efetivar ou gravar o empréstimo;
- solicitar a impressão do recibo em duas vias;

- solicitar ao usuário para assinar a via que ficará na biblioteca;
- entregar o livro e o recibo de empréstimo;
- arquivar a via assinada pelo leitor.

Na devolução manual

- apresentação do livro e cartão de leitor;
- retirar os cartões do livro dos fichários de autor e data;
- conferir data de devolução. Se há atraso, cobrar multa;
- carimbar "devolvido" na papeleta do livro e nos cartões do leitor;

Na devolução automatizada

- recebimento do livro e carteira do leitor;
- digitar o código do usuário no sistema utilizado, se a biblioteca trabalha com código de barras, é só passar a carteirinha na leitora óptica;
- digitar o número do tombamento da publicação a ser devolvido, se a biblioteca trabalha com código de barras, é só passar o código de barras da publicação na leitora óptica;
- se há multa, o sistema já calcula e efetua a cobrança;
- efetivar ou gravar a devolução;
- solicitar a impressão do recibo em uma via;
- entregar o recibo de devolução ao leitor.

Na renovação manual

- recebimento do livro e cartão de leitor;
- retirar os cartões do livro dos fichários de autor e data;
- conferir a data de devolução. Se há atraso, cobrar multa;
- carimbar "devolvido" na papeleta do livro e nos cartões do leitor;

- conferir se há alguém na lista de espera da reserva;
- não tendo reserva, repetir os procedimentos do empréstimo.

Na renovação automatizada

- recebimento do livro;
- digitar o código do usuário no sistema utilizado, se a biblioteca trabalha com código de barras, é só passar a carteirinha na leitora óptica;
- selecionar a publicação a ser renovada e dar um duplo clique com o *mouse*;
- se há multa, o sistema já calcula e efetua a cobrança;
- efetivar ou gravar a devolução;
- solicitar a impressão do recibo em uma via;
- entregar o recibo de devolução ao leitor.

No serviço de referência

- responder as perguntas do tipo factual;
- orientar os usuários em suas pesquisas manuais ou *on-line*;
- ensinar os usuários a manusear as obras da seção de referência;
- explicar o funcionamento da biblioteca;
- divulgar e explicar as normas adotadas pela biblioteca;
- orientar os usuários a operar o sistema utilizado pela biblioteca informatizada;
- realizar comutação bibliográfica;
- organizar catálogos ou boletins;
- organizar e manter o arquivo vertical (de recortes de jornais, gravuras, e outros).

Na encadernação

- verificar periodicamente os livros que precisam ser encadernados;
- retirar as fichas de empréstimo;
- datilografar a relação do material que vai ser encadernado, em duas vias;
- indicar para o encadernador as características da encadernação;
- receber e conferir (é muito comum faltar livro, ou ocorrerem erros na douração).

Na recolocação dos livros nas estantes

- separar os livros segundo os números de classificação, na seqüência da tabela de classificação;
- uma vez feita a separação por classes, ordenar alfabeticamente, pela inicial do sobrenome do autor;
- dentro da ordem alfabética de sobrenome de autor, considerar a ordem numérica da tabela Cutter;
- se houver coincidência no número de classificação, na inicial do sobrenome do autor e no número de Cutter, ordenar pela letra inicial do título
- observar a diferenciação de cada número de chamada, que pode apresentar o número de um volume, exemplar, edição, ano, etc.

Anexo III

Tarefas dos auxiliares de biblioteca segundo o CFB (Resolução n. 75, de 28.4.73, atualizada pelas autoras)

1 - Serviços auxiliares de aquisição

a) conferir os pedidos de aquisição com o acervo;
b) preparar e encaminhar ordens de compras;
c) receber e conferir as obras adquiridas;
d) examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos;
e) colocar os carimbos da biblioteca;
f) registrar os materiais bibliográficos e não bibliográficos recebidos;
g) devolver materiais aos fornecedores;
h) manter atualizados os catálogos de livreiros e editores;
i) acusar o recebimento das doações e permutas;
j) registrar as baixas no acervo;
k) auxiliar no inventário do acervo.

2 - Serviços auxiliares de processamento técnico

a) desdobrar fichas para os catálogos;
b) intercalar fichas nos catálogos;

c) datilografar fichas catalográficas;
d) digitar a entrada de dados em sistemas de informações;
e) extrair os produtos previstos nos sistemas de informações bibliográficas.

3 - Serviços auxiliares de preparação e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico

a) preparar material para o empréstimo e circulação;
b) etiquetar o número de chamada no material;
c) recuperar e executar pequenos reparos nos materiais;
d) preparar e controlar o material para encadernação;

4 - Serviços auxiliares de atendimento ao público

a) informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca;
b) informar aos usuários sobre as normas de empréstimo;
c) cadastrar usuários junto à biblioteca;
d) operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva;
e) ordenar os materiais bibliográficos e não bibliográficos nos seus locais próprios para a armazenagem;
f) manter organizado o setor de empréstimo;
g) auxiliar nas atividades de dinamização: hora do conto, hora de leitura, dentre outras.
h) auxiliar nas atividades de extensão: feiras de livros, exposições, concursos literários, dentre outros;
i) auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e de recuperação das informações, tais como boletins, listas, avisos, alertas, etc.
j) orientar o uso do material de referência;
k) ensinar aos usuários o acesso as bases de dados internas e externas;

5 - Outras tarefas

a) manter o arquivo de correspondência e outros;
b) operar com equipamentos audiovisuais, como vídeo, projetor de slides, retroprojetor, datashow, equipamentos reprográficos e outros;
c) manter cadastro de endereços institucionais para atividades cooperativas;
d) auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca;
e) realizar serviços de digitação e/ou datilografia em geral;
f) coletar dados estatísticos das tarefas sob sua responsabilidade;
g) executar tarefas operacionais;
h) enviar e receber *e-mail.*

Anexo IV

Classificação Decimal Universal (CDU)

Sumário da Edição-Padrão internacional em língua portuguesa – Edição de 1997/IBICT

0 Generalidades. Incluindo: Ciência e conhecimento (cultura). Informação. Documentação. Biblioteconomia. Instituições. Informática.

001.8 Metodologia científica
002 Documentação. Livros
004 Informática. Ciência e tecnologia da computação
004.8 Inteligência artificial
006 Normalização de produtos, pesos e medidas
007 Informação. Teoria da comunicação
008 Civilização. Cultura. Progresso
011 Bibliografias
025 Biblioteconomia
030 Obras gerais de referência. Enciclopédias, dicionários
061 Organizações, inclusive sociedades, associações, congressos
070 Jornais e imprensa

1 Filosofia. Psicologia

101 Natureza e função da filosofia
111 Metafísica
130 Filosofia da mente e do espírito. Metafísica da vida espiritual
130.1 Filosofia conceitos e leis gerais
14 Sistemas e pontos de vista filosóficos
159.9 Psicologia
16 Lógica
17 Filosofia moral. Ética

2 Religião. Teologia

211 Deus
22 Bíblia
23/28 Cristianismo. A religião cristã
24 Teologia prática
26 Igreja cristã em geral
27 História geral da Igreja cristã
28 As diversas Igrejas
29 Religiões não-cristãs

3 Ciências sociais. Estatística. Política. Economia. Comércio. Direito. Administração e governo. Assuntos militares. Assistência social. Seguro. Educação. Folclore.

30 Sociografia
311 Estatística
314 Demografia
316 Sociologia
321 Formas de governo. Política. Estado
323 Política interna
324 Eleições

329 Partidos políticos
330 Economia
331 Trabalho
336 Finanças
338 Planejamento político
339 Comércio
340 Direito
341 Direito Internacional
342 Direito Público. Direito Constitucional. Direito Administrativo
343 Direito Criminal
346 Direito Econômico
347 Direito Civil
348 Direito Canônico
35 Administração Pública
352 Administração municipal
355 Ciência militar
364 Problemas sociais. Assistência social
366 Defesa do consumidor
369 Seguro social
37 Educação. Pedagogia
371 Organização escolar. Escola
392 Costumes, modo de vida
398 Folclore
39 Antropologia Social

4 Vaga (aguardando uma nova ciência que surja)

5 Ciências puras. Ciências naturais

51 Matemática
52 Astronomia. Pesquisa espacial
53 Física
54 Química. Cristalografia. Mineralogia

55 Geociências. Ciências da terra
57 Biologia
58 Botânica
59 Zoologia

6 Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia

61 Medicina
62 Engenharia. Tecnologia em geral
630 Silvicultura
631 Agricultura
64 Economia doméstica
65 Administração de Empresas. Organização da indústria
66 Tecnologia química
67 Indústrias
681 Mecanismos
691 Materiais de construção

7 Artes. Recreações. Diversões. Esportes

712 Paisagismo
72 Arquitetura
73 Artes plásticas
74 Desenho
75 Pintura
76 Artes gráficas. Gravuras
77 Fotografia
78 Música
79 Recreação. Diversões. Jogos. Esportes
791 Cinema
792 Teatro
793 Dança

794 Jogos de mesa
796 Exercícios físicos
797 Esportes aquáticos. Esportes aéreos
798 Equitação, hipismo
799 Pesca. Caça. Esportes de tiro ao alvo

8 Lingüística. Filologia. Literatura

81 Lingüística -e línguas
81'34 Fonética
81'35 Ortografia
81'36 Gramática
81'37 Semântica
81'38 Estilística
811 Línguas
811.111 Inglês
811.112.2 Alemão
811.124 Latim
811.131.1 Italiano
811.133.1 Francês
811.134.2 Espanhol
811.134.3 Português
82 Literatura
82-1/9 Formas literárias. Gêneros
82-1 Poesia. Poemas. Verso
82-2Teatro. Peças
82-3 Ficção. Narrativa em prosa
82-31 Romances
82-34 Contos
82-7 Humor
82-91 Literatura popular. Cordel
82-93 Literatura infantil e juvenil
821 Literatura das diversas línguas
821.111 Inglesa

821.111(73) Americana
821.112.2 Alemã
821.133.1Francesa
821.134.2 Espanhola
821.134.3 Portuguesa
821.134.3 (81) Brasileira

9 Geografia. Biografia. História

902 Arqueologia
911 Geografia geral
913(81) Geografia do Brasil
929 Biografia
94 História geral
94(81) História do Brasil

Índice